

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Дворец творчества Пушкинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТ

Педагогическим советом ГБУ ДО ДТ  
Пушкинского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 4 от 03.06.2023

УТВЕРЖДЕН

Приказом № 228 от 03.06.2023  
Директор ГБУ ДО ДТ  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАН

Советом родителей ГБУ ДО ДТ  
Пушкинского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 4 от 03.06.2023

СОГЛАСОВАН

Советом учащихся ГБУ ДО ДТ  
Пушкинского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 4 от 03.06.2023

Порядок индивидуального учета, хранения результатов освоения учащимися  
дополнительных общеразвивающих программ

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета, хранения результатов освоения учащимися дополнительных общеразвивающих программ (далее – ДОП), хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее – Порядок) разработан с целью определения общих правил проведения процедуры учета, хранения результатов освоения обучающимися ДОП в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Дворец творчества Пушкинского района Санкт–Петербурга (далее – ГБУ ДО ДТ).
- 1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (последн.ред), Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ О персональных данных (ред. 06.02.2023).
- 1.3. Положение определяет порядок хранения результатов освоения ДОП обучающимися за весь период их обучения в ГБУ ДО ДТ по данной ДОП.

## **2. Осуществление процедуры учета результатов освоения учащимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ**

- 2.1. Организация индивидуального учета результатов освоения учащимися ДОП осуществляется согласно Положению об организации промежуточной аттестации результатов освоения обучающимися дополнительных общеразвивающих программ в ГБУ ДО ДТ.
- 2.2. Периодичность контроля за результатами освоения обучающимися ДОП определяется педагогом и фиксируется в ДОП.
- 2.3. Этапы контроля за результатами освоения обучающимися ДОП:
  - Входной контроль.
  - Текущий контроль.
  - Промежуточный контроль.
  - Итоговый контроль в конце обучения.
- 2.4. Формы проведения контроля (аттестации) и учета результатов освоения обучающимися ДОП должны соответствовать специфике реализуемой программы, возрасту обучающихся и планируемыми результатам; определяются ДОП.
- 2.5. Все средства, формы и методы оценивания должны обеспечить комплексную оценку результатов освоения содержания ДОП за анализируемый период.
- 2.6. Для оценивания уровня освоения обучающимися ДОП используются показатели: «высокий», «средний», «низкий» уровень; баллы в цифровом выражении, при условии их несовпадения с цифровой оценкой результатов обучения в общеобразовательной школе, др.
- 2.7. Приоритетным показателем оценивания результатов освоения учащимися дополнительных общеразвивающих программ является динамика развития личности обучающегося, его предметных компетенций.

## **3. Хранение информации о результатах освоения учащимися дополнительных общеразвивающих программ на бумажных и (или) электронных носителях**

- 3.1. Хранение в архивах данных результатов освоения обучающимися ДОП осуществляется педагогом на бумажных и (или) электронных носителях.
- 2.1. Выполненные обучающимися работы, анализируются педагогом дополнительного образования, результаты анализа сдаются заведующему отделом по завершении года

обучения по ДОП для оценки качества образования в ГБУ ДО ДТ.

- 2.2. Результаты контроля (аттестации), выполненные обучающимися на бумажных носителях, архивируются педагогом и хранятся до окончания освоения обучающимися ДОП.
- 2.3. Архивированная папка должна содержать:
  - 1) Титульный лист, на котором указано название ДОП, год обучения, № группы, календарный год;
  - 2) Результаты промежуточной аттестации, выполненные учащимися на бумажных носителях, сложенные в алфавитном порядке.
- 2.4. Архивные данные с информацией о результатах освоения учащимися ДОП, должны храниться в пределах рабочего места педагога.
- 2.5. Право доступа к архиву информации о результатах освоения ДОП имеют директор, заместитель директора, заведующий отделом, педагог.
- 2.6. Материалы хранятся в течение всего периода обучения и последующие полгода после завершения обучения при условии их не востребованности со стороны родителей (законных представителей).
- 2.7. Педагог несет ответственность за архивирование и сохранность материалов, содержащих персональные данные обучающегося.
- 2.8. В случае утилизации материалов, содержащих персональные данные, педагог обязан совершить действия, в результате которых нельзя будет восстановить содержание данных в их информационной системе или в результате которых уничтожат материальные носители персональных данных (п. 8 ст. 3 Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ). Таким образом, уничтожение персональных данных происходит путем физического уничтожения носителя или уничтожения информации с носителя.