

Управление образования администрации
Амурского муниципального района
Хабаровского края
Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного образования
детский эколого-биологический
центр «Натуралист» г. Амурска Амурского
муниципального района Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «28» апреля 2018 г. № 77-Д

ПОРЯДОК

хранения в архивах информации о поощрениях обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детском эколого-биологическом центре «Натуралист» г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок хранения в архивах информации о поощрениях обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска (далее – Порядок), устанавливает порядок хранения в комнате для хранения документов информации на бумажных и (или) электронных носителях о результатах поощрения обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пп. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Поощрения обеспечивают в учреждении благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствуют их развитию и социализации, укрепляют традиции учреждения.

2. Индивидуальный учет поощрений обучающихся и хранение в архиве информации о них на бумажных носителях.

2.1. Обучающиеся ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска поощряются за:

- успехи в учёбе;
- участие и занятие призовых мест в учебных, творческих конкурсах и акциях;
- за общественную и волонтерскую работу;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо учреждения;

- особо значимые в жизни учреждения благородные поступки.

2.2. Учреждение применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой, дипломом;
- награждение подарком.

2.3. Информация о поощрениях хранится в комнате для хранения документов ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска на бумажных носителях.

2.4. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа директора по представлению зам. директора по УВР. На основании приказа директора осуществляется награждение обучающегося.

2.5. В целях индивидуального учёта поощрений обучающегося ксерокопия грамоты хранится у зам. директора по УВР.

Оригинал грамоты помещается в портфолио обучающегося.

2.6. Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет ответственный за хранение документов и делопроизводство в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003.

РАССМОТРЕНО

на заседании общего родительского собрания

протокол от «20» апреля 2018 г. № 02