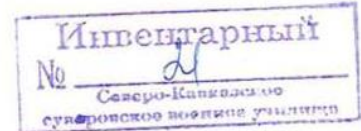


Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Северо-Кавказское суворовское военное училище Министерства обороны
Российской Федерации»



СОГЛАСОВАНО

протокол заседания педагогического
совета
от 29.08.16г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФГКОУ «Северо-Кавказское
суворовское военное училище
Министерства обороны Российской
Федерации»


Р.Тавитов
2016 г.
Приказ № 212 от «29» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также о хранении в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном казенном общеобразовательном учреждении «Северо-Кавказское суворовское военное училище Министерства обороны Российской Федерации»

г. Владикавказ – 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрений, а также порядок хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном казенном общеобразовательном учреждении «Северо-Кавказское суворовское военное училище Министерства обороны Российской Федерации» (далее - Училище).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Уставом Училища с целью определения общих правил учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и регламентирует деятельность преподавателей и администрации Училища по учету и хранению информации об образовательных результатах обучающихся.

1.3. Училище осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующего уровня образования.

1.4. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующего уровня обучения осуществляется на электронных и бумажных носителях.

1.5. Хранение в архивных данных о результатах освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ относятся:

- Личные дела обучающихся;
- Дневники изучения и воспитания суворовцев;
- Портфолио обучающегося;
- Книги регистрации выданных документов об образовании;
- Протоколы промежуточной и итоговой аттестации.

2.2. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ относятся:

- автоматизированная информационно-образовательная система LMS «Школа»;
- электронный журнал, как часть системы LMS «Школа»;
- база LMS «Школа» за учебный год на электронном носителе формата DVD.

2.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ относятся письменные работы обучающихся, а также другие носители информации об образовательных результатах обучающихся.

2.4. Наличие (использование) необязательных бумажных носителей индивидуального учета образовательных результатов обучающихся может определяться решением администрации Училища, педагогического совета, родительского собрания.

2.5. Оценивание образовательных результатов обучающихся осуществляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Училища, Положением о портфолио обучающегося.

2.6. Хранение информации об индивидуальных результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях осуществляется в архиве Училища.

3. ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационно-образовательной системе LMS «Школа» (далее - LMS «Школа»), обеспечивающий с помощью веб-интерфейса, расположенного по адресу: <http://www.lms-school.ru/> и специализированного аппаратно-программного обеспечения следующие сервисы:

- доступ к электронному расписанию уроков Училища;
- информирование о домашних заданиях и оценках обучающегося;
- информировании родителей (законных представителей) о посещаемости обучающимся уроков;
- информирование об изменениях в расписании и заменах уроков;
- информирование обучающихся и их родителей об училищных событиях;
- оперативное взаимодействие преподавателя и обучающегося;
- интерактивное общение преподавателя и родителя (законных представителей) обучающегося;
- интерактивное взаимодействие администрации, преподавателей, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

3.2. Пользователями ЭЖ являются: администрация Училища, преподаватели, воспитатели, обучающиеся, родители (законные представители). ЭЖ является государственным документом и его ведение является обязательным для каждого преподавателя и воспитателя.

3.3 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксация хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие Училища с органами, осуществляющими управление в сфере образования;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени;
- информирование родителей и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости занятий, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- повышение качества образования за счет повышения уровня прозрачности учебного процесса; объективности оценивания учебных достижений обучающихся; автоматизации учетных функций; простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности; повышения надежности хранения информации;

технологического развития учебного процесса.

3.4. Регламент пользования Электронным журналом:

3.4.1. Доступ к комплексу LMS «Школа» предоставляется администрации, преподавателям, воспитателям, обучающимся, родителям (законным представителям) (все вместе далее - Пользователи) посредством реквизитов доступа (логин и пароль). Администрация, преподаватели, воспитатели получают реквизиты доступа у системного администратора по распоряжению начальника Училища; обучающиеся, родители (законные представители) получают реквизиты доступа у системного администратора через воспитателя.

3.4.2. Пользователи не вправе менять свой логин и пароль. Смена пароля пользователя осуществляется через системного администратора ЭЖ.

3.4.3. Пользователь соглашается с тем, что Училище может размещать в LMS «Школа» его фамилию, имя, отчество, дату рождения и адрес личной электронной почты.

3.4.4. Пользователи имеют разграниченный доступ к информации, имеющейся в ЭЖ. Разграничение доступа осуществляется программно-аппаратным комплексом LMS «Школа» через возможность присвоения каждому пользователю соответствующей «роли»: администратор, руководитель, методист, преподаватель, воспитатель, педагог-психолог, обучающийся, родитель.

3.4.5. Пользователь обязуется:

хранить свой пароль в тайне от других лиц;

немедленно уведомлять системного администратора о любом неразрешенном использовании своего пароля или учетной записи или о любом другом нарушении безопасности;

осуществлять выход из своей учетной записи (завершать каждую сессию по кнопке «Выход») по окончании работы со своей персональной частью LMS «Школа».

3.4.6. Училище обязуется:

не размещать в LMS «Школа» фотографии, паспортные данные, адреса проживания, и прочую личную информацию без личного согласия Пользователя;

предоставлять Пользователю достоверную информацию;

обновлять информацию не реже 1 раза в неделю.

3.4.7. Училище не несет ответственности за возможную потерю или порчу данных, которая может произойти из-за несоблюдения Пользователем обязательств, изложенных в п. 3.4.5. настоящего Положения.

3.5. Порядок работы с Электронным журналом:

3.5.1. Начальник училища:

утверждает нормативную и иную документацию Училища по ведению ЭЖ;

осуществляет контроль ведения электронного журнала не реже 1 раза в месяц;

принимает меры дисциплинарного воздействия к педагогическим работникам по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖ;

заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью Училища.

3.5.2. Заместитель начальника училища по учебной работе:

осуществляет мониторинг текущей аттестации обучающихся, соблюдения норм и объективности оценивания;

осуществляет контроль записи домашнего задания и учет пройденного учебного материала;

своевременно информирует начальника училища о выявленных при проверке ЭЖ нарушениях;

анализирует представленные преподавателями и воспитателями отчеты по результатам освоения учебных программ, качество образования в Училище;

составляет отчеты по результатам освоения основных образовательных программ Училища.

3.5.3. Заместитель начальника училища по ИОТ:

разрабатывает нормативную и иную документацию Училища по ведению ЭЖ;

осуществляет контроль ведения ЭЖ в соответствии с планом ВШК;

осуществляет мониторинг активности работы преподавателей с ЭЖ;
своевременно информирует начальника училища о выявленных при проверке ЭЖ нарушениях;

представляет начальнику училища, системному администратору и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций ЭЖ;

участвует в разработке нормативной базы для ведения ЭЖ.

3.5.4. Системный администратор:

устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;

осуществляет резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

консультирует пользователей ЭЖ в рамках своей компетенции;

сотрудничает с разработчиками LMS «Школа» по вопросам функционирования, обновления Электронного журнала;

выдает реквизиты доступа (логины и пароли) новым Пользователям ЭЖ, в случае необходимости по заявлению Пользователя восстанавливает его реквизиты доступа;

своевременно информирует администрацию Училища о технических проблемах в работе ЭЖ;

производит резервное копирование ЭЖ в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях.

3.5.5. Заведующий учебным отделом:

вводит в LMS «Школа» расписание, учебные периоды (всю необходимую информацию для эффективной работы ЭЖ) и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу начальника Училища.

3.5.6. Специалист по кадрам:

вводит в LMS «Школа» списки сотрудников, обучающихся, изменения в случае прибытия/выбытия обучающихся.

3.5.7. Преподаватель:

аккуратно и своевременно заполняет данные о теме урока, домашних заданиях, об успеваемости и посещаемости обучающихся;

преподаватель, замещающий отсутствующего коллегу, заполняет электронный журнал на странице заменяемого предмета, в обязательном порядке делает запись о пройденном учебном материале и домашнем задании;

записи тем уроков должны вестись в соответствии с утвержденной рабочей программой;

все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке;

по зачетным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Оценки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

при делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим группу, для каждой группы отдельно;

в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, параграфы, номера задач и упражнений, информация о прикрепленном файле (при наличии);

отметки рубежной аттестации (четвертные, полугодовые, годовые отметки) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в аттестационном периоде на дату, соответствующую окончанию аттестационного периода по годовому календарному учебному графику;

категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем преподавателя;

преподаватель ведет деловую переписку с коллегами, администрацией и родителями по вопросам образовательного процесса через сервис внутренних сообщений.

3.5.8. Воспитатель:

своевременно сообщает заведующему учебным отделом данные об обучающихся своего класса, делении класса на подгруппы;
следит за посещаемостью и успеваемостью обучающихся своего класса;
извещает преподавателей об отсутствующих обучающихся и причинах отсутствия;
систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении и успехах обучающихся через сервис внутренних электронных сообщений;
ведет деловую переписку с коллегами, администрацией и родителями по вопросам образовательного процесса через сервис внутренних сообщений.

3.5.9. Обучающиеся:

обеспечивают сохранность и секретность своих реквизитов доступа (логина и пароля);
ежедневно просматривают свой электронный дневник;
выполняют домашние задания, указанные в электронном дневнике;
сообщают преподавателю или воспитателю обо всех случаях некорректного отображения данных в электронном дневнике или допущенных при его заполнении ошибках.

3.5.10. Родители (законные представители):

просматривают электронный дневник своего ребенка не реже, чем раз в неделю;
сообщают преподавателю или воспитателю обо всех случаях некорректного отображения данных в электронном дневнике или допущенных при его заполнении ошибках;
обеспечивают сохранность и секретность своих реквизитов доступа (логина и пароля).

3.6. Внесение информации об учебном занятии и об отсутствующих на нем обучающихся должны производиться по факту в день проведения.

3.7. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 2 часа после окончания всех занятий обучающихся данного класса. Задания, требующие длительного периода их выполнения, должны быть размещены заблаговременно.

3.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

3.9. В ЭЖ вносятся результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся по установленной для каждого предмета шкале оценивания. Соответствующие данные в ЭЖ вносит преподаватель.

3.10. Вносить исправления в текущие отметки по предметам в ЭЖ имеет право только преподаватель. Преподаватель обязан работать с ЭЖ аккуратно и внимательно и вносить исправления только в исключительных случаях.

3.11. Исправления в отметки рубежной аттестации вносятся в ЭЖ только заместителем начальника училища по учебной работе и только в следующих случаях:

ликвидации обучающимся академической задолженности;
при установлении факта необъективности выставленной рубежной отметки;
по письменному заявлению преподавателя об ошибочно выставленной отметке с приложением объяснительной записки по факту ошибочного выставления отметки;
в случае письменного заявления родителей (законных представителей) о несогласии с выставленной отметкой при удовлетворении поданной апелляции специально созданной конфликтной комиссией;

в случае письменного заявления родителей (законных представителей) о переаттестации обучающегося в связи с исключительными обстоятельствами на основании решения педагогического совета с приложением протокола промежуточной аттестации обучающегося по соответствующему предмету за соответствующий период обучения.

3.12. Исправления, внесенные в ЭЖ после распечатки его бумажного аналога оформляются в бумажной версии в виде записи с указанием фамилии, имени обучающегося, поставленной ему отметки цифрой и прописью, подписи исправившего результат преподавателя, заверенной печатью Училища.

3.13. Контроль ведения электронного журнала:

3.13.1. Контроль ведения ЭЖ осуществляется начальником училища и/или заместителем начальника училища по ИОТ не реже 1 раза в месяц.

3.13.2. Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения преподавателей и воспитателей.

3.13.3. В конце каждой четверти заместителем начальника училища по учебной работе осуществляется проверка ЭЖ по следующим объектам:

выполнение учебной программы по предмету;

соблюдение норм практических и контрольных работ, объема домашних заданий;

объективности выставленных текущих и рубежных отметок;

наличию правильности записей замен уроков (если таковые были).

3.14. Отчеты по успеваемости класса и по качеству обучения по учебным предметам создаются по окончании каждого учебного периода (четверть, полугодие), а также в конце учебного года. Отчеты по другим параметрам формируются в рамках сервисов LMS «Школа».

3.15. Порядок и условия хранения данных:

3.15.1. В конце каждого учебного периода, завершающегося рубежной аттестацией (четверть, полугодия, учебного года), осуществляется выгрузка данных из ЭЖ на сервер Училища с целью последующей распечатки и архивации в электронном и бумажном виде.

4. ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Личное дело обучающегося (далее - Личное дело) заводится делопроизводителем общего отдела Училища при зачислении обучающегося на обучение.

4.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

4.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

4.4. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) кандидата на имя начальника училища;

заявление кандидата на имя начальника училища;

заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия свидетельства о рождении (для лиц старше 14 лет дополнительно к копии свидетельства о рождении - заверенная копия 2, 3, 5 страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина на территории Российской Федерации);

автобиография кандидата;

заверенные печатью установленного образца общеобразовательной организации копия личного дела кандидата, выписка из табеля его успеваемости за учебные четверти или табель успеваемости за учебный год, педагогическая и психологическая характеристики кандидата;

четыре фотографии размером 3х4 см с местом для оттиска печати в правом нижнем углу;

копия медицинского страхового полиса; копия медицинской карты кандидата, заверенная печатью установленного образца медицинской организации;

медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой;

копия истории развития ребенка и оригинал выписки из нее; сведения из психоневрологического и наркологического диспансеров о состоянии несовершеннолетнего на учете (наблюдении); копия сертификата о профилактических прививках;

выписка из домовой книги с места проживания (регистрации); справка с места службы (работы) родителей (законных представителей);

документы, подтверждающие преимущественное право приема кандидата в училище:

а) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:
заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии свидетельства о смерти единственного или обоих родителей;
копия решения суда или органов местного самоуправления об установлении опеки (попечительства);

заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия удостоверения опекуна (попечителя);

рекомендация для поступления от комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по месту проживания кандидата и органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации, откуда прибыл кандидат;

б) для кандидатов, пользующимся преимущественным правом приема в училище, за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

справка или выписка из личного дела погибшего или умершего родителя - военнослужащего (сотрудника органов внутренних дел, прокурорского работника) и копия свидетельства о смерти;

справка о прохождении родителем военной службы (о работе в воинской части или организации федерального органа исполнительной власти, в котором федеральным законом предусмотрена военная служба) с указанием стажа;

справка о выслуге лет родителя - военнослужащего в календарном исчислении или заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия удостоверения «Ветеран военной службы»;

выписка из приказа об увольнении родителя с военной службы по достижении предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями и общая продолжительность военной службы которого составляет 20 лет и более;

заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии удостоверений Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и полного кавалера ордена Славы.

4.5. По достижении обучающимся возраста 14 лет в Личное дело предоставляется копия его паспорта. По окончании 9-го класса в Личном деле обучающегося должна находиться копия его аттестата об основном общем образовании.

4.6. Личные дела обучающихся хранятся в общем отделе Училища в строго отведенном месте.

4.7. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. воспитателя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и номер приказа о выбытии.

4.8. Личные дела обучающийся ведутся делопроизводителем общего отдела Училища. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

Состояние личных дел проверяется ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов. Общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных.

4.9. По окончании учебного года не позднее 30 июня воспитатель вносит в Личное дело годовые отметки обучающегося и решение педагогического совета Училища о продолжении/завершении обучения. При исправлении годовой оценки дается пояснение, ставится печать и подпись начальника Училища.

4.10. Выдача Личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем общего отдела при наличии приказа начальника Училища об отчислении обучающегося.

4.11. При выдаче личного дела делопроизводитель общего отдела вносит запись в алфавитную книгу о выбытии обучающегося, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.12. При выбытии обучающихся 10-х и 11-х классов родителям (законным представителям) выдается Личное дело и аттестат о соответствующем уровне образования.

4.13. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, воспитатель составляет и вкладывает в Личное дело выписку текущих отметок обучающегося.

4.14. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Училища, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося из Училища.

4.15. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем общего отдела и начальником Училища.

5. ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБРАЗОВАНИИ, ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

5.1. Итоговые отметки обучающегося по программам основного общего образования и среднего общего образования, в случае успешного прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации, выставляются в соответствующий документ об образовании - аттестат об основном общем образовании или аттестат о среднем общем образовании.

5.2. Данные об итоговых отметках обучающихся, завершивших обучение по программам основного общего и среднего общего образования, заносятся в Книгу регистрации выданных документов об образовании.

5.3. Порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и их дубликатов устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.4. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Училища, выдается справка об обучении установленного образца. Учет справок об обучении ведется в Книге регистрации справок об обучении.

5.5. За выдачу документов об образовании и (или) обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается

5.6. Книга регистрации выданных документов об образовании хранится 50 лет.

6. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ПОощРЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ О НИХ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

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

6.2. Виды и условия поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности определяются Положением о поощрениях и взысканиях обучающихся Училища.

6.3. Поощрение обучающегося осуществляется на основании приказа начальника Училища по представлению заместителей начальника училища, старших воспитателей. Оригинал грамоты помещается обучающимся самостоятельно в портфолио обучающегося, хранящегося у воспитателя. Учёт и хранение приказов о поощрениях осуществляет ответственный за ведение кадрового делопроизводства в архивах Училища.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех заинтересованных лиц через информационные системы общего пользования.

7.2. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренным уставом Училища.