

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 3» г. Челябинска**

<b>ПРИНЯТО</b> Педагогическим советом школы от <u>30.09</u> Протокол № <u>4</u> Председатель Педагогического совета школы Л.П. Мова  <u>«30» сентября</u> 20 <u>15</u> г.	<b>ВВЕДЕНО</b> в действие приказом от <u>30.09.2015</u> № <u>48</u> <b>УТВЕРЖДЕНО</b> для Директор МБУДО ДШИ №3 Л.П. Мова  <u>«30» сентября</u> 20 <u>15</u> г.
---	---

**Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях**

**1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ**

1.1. Настоящий порядок разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. В Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 3» г. Челябинска (далее Школа) разрабатывается система индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, которая включает:

- порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся;
- фонды оценочных средств;
- комплекс организационной и учебно-методической документации, включающий: личные дела обучающихся, общешкольную ведомость, журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий), индивидуальные планы;
- протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

1.3. Личное дело включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (четвертные оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки.

1.4. Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – четвертные и годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), академические концерты, просмотры, выставки и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося Школы.

1.5. Журнал учета успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого

обучающегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в Школе.

1.6. Индивидуальные планы отражают продвижение обучающегося по тем предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме. Индивидуальные планы включают: исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям, программы выступлений обучающегося в течение учебного года, выполнение плана, характеристику уровня подготовки на конец учебного года, программу промежуточной аттестации в конце учебного года (переводной зачет/экзамен), отзыв комиссии, оценки текущего контроля и промежуточной аттестации, решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

1.7. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают: анализ предмета оценивания (сольное выступление, участие в коллективном (ансамблевом) выступлении, участие в выставке с подготовленной художественной работой и т.д.), экспертное заключение членов комиссии, оценку.

1.7. Школа утверждает виды документов, направляемых в архив Школы для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях).

## **2. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**

2.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях разрабатывается на основании и с учетом: Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558), Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002), проекта Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации».

2.2. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют педагогические работники, администрация Школы.

2.3. Ведение журнала учета передачи персональных данных осуществляет специалист по кадрам в Школе.

2.4. Права и обязанности работников, имеющих право доступа к персональным данным обучающихся закреплены в «Положении о персональных данных».

2.5. Правила отбора, учета и передачи информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в архив согласно ежегодной номенклатуре дел.

2.6 Обеспечение сохранности и хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ зафиксированы в локальном акте «Об архиве».