

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБОУДОД ДШИ «Элегия»  
города Кирова  
протокол от 30.12 20 14 № 7

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБОУДОД ДШИ «Элегия»  
города Кирова  
от \_\_\_\_\_ 20 14 № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**индивидуального учета результатов освоения обучающимися**  
**образовательных программ, хранения в архивах информации**  
**об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях**  
**МБОУДОД «Детская школа искусств «Элегия» г. Кирова**

Настоящий Порядок разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

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

1.1. В Учреждении 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 заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседания комиссии по итоговой аттестации.

1.2. Личное дело включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения, представленные по четвертям, оценки переводного зачета (экзамена), итоговые оценки.

1.3. Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся (текущая аттестация – четвертные и годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты, академические концерты и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) по каждому обучающемуся в Учреждении.

1.4. 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 Учреждении.

1.5. 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.

1.6. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают: анализ предмета оценивания (сольное выступление, участие в коллективном (ансамблевом) выступлении, экспертное заключение членов комиссии, оценку).

1.7. Учреждение утверждает виды документов, направляемых в архив организации 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 организации (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. В разработанном Порядке хранения должно быть отражено:

- право доступа к персональным данным обучающихся;
  - ведение журнала учета передачи персональных данных;
  - права и обязанности работников, имеющих право доступа к персональным данным обучающихся;
  - правила отбора, учета и передачи информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в архив, а также обеспечение их сохранности и хранения.
-