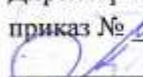


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 6»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУДОДШИ № 6
протокол 1 от 30.08.17 г.

РАССМОТРЕНО
Советом родителей
МБУДОДШИ № 6
протокол № 1 от 29.08.17 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДОДШИ № 6
приказ № 17 от 30.08.17 г.
 Старостина Л.В.



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

г.Тула

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

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 муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 6» (далее – Школа) разработана 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, ведомости учета успеваемости учащихся по отделениям, журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий), индивидуальные планы, протоколы заседаний комиссий по проведению итоговой аттестации.

1.2. **Личное дело** включает сведения об успеваемости обучающегося: итоговые (годовые) оценки в течение всего срока обучения.

1.3. **В ведомости учета успеваемости учащихся по отделениям** вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – четвертные и годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), академические концерты, исполнение программы, просмотры, постановки, спектакли, выставки и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося Школы.

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 Школе.

1.5. **Индивидуальные планы** отражают продвижение обучающегося по предметам, которые 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 промежуточной аттестации, решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

1.6. **Протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации** включают: фамилию, имя, отчество обучающегося, наименование предмета, форму проведения итоговой аттестации (сольное выступление, участие в коллективном (ансамблевом) выступлении, участие в выставке с подготовленной художественной работой и т.д.), оценку.

1.7. Школа формирует виды и формы хранения документов, направляемых в архив организации.

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, права и обязанности работников, имеющих право доступа к персональным данным обучающихся, регламентируется локальным актом – Положением о персональных данных.

2.3. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях хранится в архиве Школы:

- протоколы заседания комиссии по приему и отбору поступающих - 5 лет, выписка из протокола комиссии по приему и отбору поступающих хранится в личном деле учащегося;
- протоколы заседания комиссии по приему поступающих на отделение платных дополнительных образовательных услуг – 1 год;
- личное дело учащегося - 3 года после окончания учащимся обучения в Школе;
- индивидуальные планы - 1 год после окончания учащимся обучения в Школе;
- протоколы по проведению итоговой аттестации – 3 года;
- журналы учета успеваемости и посещаемости - 5 лет;
- ведомости по отделениям – 3 года;
- расписание занятий – 1 год;
- журнал учета выданных свидетельств об окончании школы хранится постоянно.

2.4. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечных лучей.

2.5. После окончания срока хранения документы подлежат уничтожению. С этой целью создается комиссия, назначаемая приказом директора Школы. Комиссией составляется акт об уничтожении документов.

2.6. Ответственность за сохранность документов несет директор Школы.