

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
МУДО «Детская школа искусств
с.Горькая Балка Советского района»
от 28 декабря 2018 г.



СОГЛАСОВАНО
решением Совета родителей
МУДО «Детская школа искусств
с.Горькая Балка Советского района»
от 28 декабря 2018 г.

Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в муниципальном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств с.Горькая Балка Советского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в муниципальном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств с.Горькая Балка Советского района» (далее – настоящий Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с.Горькая Балка Советского района».

1.2. В муниципальном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств с.Горькая Балка Советского района» (далее - Учреждение) устанавливается система индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1.3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях Учреждения 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);

- Основных правил работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002).

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

- личные дела обучающихся;
- общая ведомость успеваемости обучающихся;
- журналы индивидуальных занятий, журналы групповых занятий;
- индивидуальные планы;
- протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации;
- протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

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

2.3. Общая ведомость успеваемости обучающихся формируется ежегодно. В общую 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 Учреждения. Общая ведомость обучающихся формируется из ведомостей успеваемости обучающихся по классам преподавателей.

2.4. Журнал индивидуальных занятий, журнал групповых занятий отражают посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в Учреждении.

2.5. Индивидуальные планы отражают продвижение обучающегося по тем предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме. Индивидуальные планы также заполняются для обучающихся по дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программе «Хоровое пение» по учебному предмету «Хор». 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), оценки текущего контроля и промежуточной аттестации, сведения о творческих (конкурсных) мероприятиях

обучающегося.

2.6. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают: программу аттестации, оценку.

2.7. Все перечисленные документы настоящего Порядка передаются и хранятся в архиве Учреждения на бумажных носителях.

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

3.1. Целью установления порядка хранения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях является регулирование порядка хранения информации и повышение надежности хранения информации.

3.2. Личные дела обучающихся при приеме в Учреждении оформляются и течение всего срока обучения заполняются директором Учреждения. Директор обеспечивает хранение личных дел в течение обучения. По окончании обучения или отчислении обучающегося личные дела передаются для хранения в архив Учреждения. Срок хранения в архиве личных дел обучающихся 50 лет с момента передачи в архив.

3.3. Общая ведомость успеваемости обучающихся заполняется преподавателями. Директор обеспечивает хранение общей ведомости успеваемости обучающихся в течение учебного года. По окончании учебного года Общая ведомость успеваемости обучающихся передается в архив Учреждения. Срок хранения в архиве Общих ведомостей успеваемости обучающихся с момента передачи в архив 25 лет.

3.4. Журналы индивидуальных занятий, журналы групповых занятий заполняются педагогическими работниками, которые обеспечивают их ежедневное хранение. Директор обеспечивает хранение журналов в течение учебного года в период длительного отсутствия педагогического работника (болезнь, отпуск) или в случае увольнения педагогического работника. По окончании учебного года журналы передаются для хранения в архив Учреждения. Срок хранения в архиве журналов с момента передачи в архив 5 лет, по истечении срока хранения из них изымаются сводные ведомости учета успеваемости обучающихся, которые хранятся в архиве в течение 25 лет.

3.5. Индивидуальные планы обучающихся заполняются преподавателями, которые обеспечивают их ежедневное хранение. Директор обеспечивает хранение индивидуальных планов в течение учебного года в период длительного отсутствия педагогического работника (болезнь, отпуск) или в случае увольнения педагогического работника. По окончании обучения обучающегося (отчисления) индивидуальные планы передаются для хранения в архив Учреждения. Срок хранения в архиве индивидуальных планов с момента передачи в архив 5 лет.

3.6. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации заполняются Директором, который обеспечивает их хранение в течение учебного года. По окончании учебного года протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации

передаются для хранения в архив Учреждения. Срок хранения протоколов заседания комиссии с момента передачи в архив 5 лет.

3.7. Право доступа к персональным данным обучающихся, права, обязанности и ответственность работников, имеющих право доступа к персональным данным обучающихся, устанавливается в Положении об обработке персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) в муниципальном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств с.Горькая Балка Советского района».