

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
детская школа искусств станицы Тбилисской**

Локальный акт № 16

Принято
решением Педагогического совета
МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской
Протокол № 7 от 19 мая 2015 г.



Директор МБУ ДО ДШИ
станицы Тбилисской
Е.Н. Гончарова

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

Настоящий порядок разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 237-ФЗ от 29.12.12г.

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

1.1. В МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской (далее-ДШИ) 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, 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.

1.2. Личное дело включает сведения об обучающемся в течение всего срока обучения: копию свидетельства о рождении, копию паспорта одного из родителей (законных представителей) обучающегося, копию свидетельства об окончании ДШИ, медицинскую справку (для обучающихся на хореографическом отделении).

1.3. 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 ДШИ.

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 ДШИ.

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, участие в выставке с подготовленной художественной работой и т.д.), экспертное заключение членов комиссии, оценку.

1.7. Учет учебных достижений обучающихся ДШИ осуществляется один раз в четверть. Отчет по результатам освоения образовательной программы по каждому учебному предмету преподаватель сдает по окончании четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора осуществляет анализ отчетов.

1.8. ДШИ 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 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. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится в архиве ДШИ на бумажных носителях. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют директор, заместитель директора по учебной работе.

2.3. Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на педагогических советах; являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутришкольного контроля администрацией ДШИ, планирования индивидуальной работы с обучающимися.

2.4. Показатели, полученные по каждому из обучающихся, могут обсуждаться с родителями (законными представителями) данного обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в учебных достижениях обучающегося.

2.5 Журналы учета успеваемости и посещаемости и индивидуальные планы обучающихся хранятся 5 лет.

2.6. Итоговые ведомости успеваемости, протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации хранятся постоянно.

2.7. Личные дела обучающихся хранятся 3 года после окончания или выбытия из ДШИ.