

Принято  
Педагогическим советом  
МБУДО ДШИ № 1  
ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан  
Протокол № 02 от 23.09.2016

Утверждено  
Приказом директора  
МБУДО ДШИ № 1  
ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан  
№ 82 от 26.09.2016

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 1»  
городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (далее - Положение) является локальным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (далее – Школа), регулирующим хранение в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях для повышения надежности хранения результатов освоения учащимися образовательных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п. 11 ч.3 ст. 28), законом от 27.07 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

1.3. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором Школы.

1.4. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательной программы хранятся согласно утвержденной в Школе номенклатуре дел.

## **2. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ.**

2.1. В Школе разрабатывается система индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, которая включает:

- порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации учащихся;
- фонды оценочных средств;
- комплекс организационной и учебно-методической документации.

2.2. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательной программы являются:

- личные дела;
- индивидуальные планы;
- результаты приемных испытаний;
- классные журналы;
- общешкольная ведомость;
- дневник успеваемости учащегося;
- книга выдачи Свидетельств об освоении дополнительных общеобразовательных программ;
- алфавитная книга;
- протокол заседаний комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации;
- протокол результатов прохождения выпускниками промежуточной и итоговой аттестации;
- ведомость приемных испытаний;
- таблицы и ведомости успеваемости учащихся и выпускников;
- бланки консультаций.

2.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательной программы относятся

портфолио учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.4. Наличие (использование), хранение и учет необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательной программы может определяться решением администрации Школы, педагогического совета, совета школы, родительского собрания в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)**

#### **3.1. Личные дела.**

Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы, так как в нем выставляются результаты освоения учащимся учебного плана образовательной программы.

Личные дела и индивидуальные планы ведут преподаватели, которые под контролем заместителя директора по УВР обеспечивают их хранение на протяжении всего периода обучения учащегося в Школе.

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

По окончании учащимися Школы личные дела хранятся у заместителя директора по УВР.

#### **3.2. Индивидуальные планы.**

Индивидуальные планы отражают продвижение учащегося по тем предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме. Индивидуальные планы включают: исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям, программы выступлений учащегося 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 учащегося в следующий класс.

По окончании учащимися Школы индивидуальные планы хранятся у заместителя директора по УВР.

### 3.3. Результаты приемных испытаний по отбору поступающих.

Данная форма оформляется при осуществлении приема на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств приемной комиссией по отбору поступающих. При приеме поступающих во 2-й, 3-й и т.д. классы, в случае отсутствия у поступающего справки об обучении (периоде обучения) в сторонней образовательной организации решение комиссии дополняется справкой о зачете часов учебных предметов. В указанную справку перечень зачтенных предметов вносится в соответствии с перечнем учебных предметов обязательной части соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы.

Результаты приемных испытаний по отбору поступающих хранятся у заместителя директора по УВР. Выписка из решения приемной комиссии хранится в личном деле учащегося.

### 3.4. Ведомость приемных испытаний.

Ведомость приемных испытаний является документом, позволяющим собрать воедино данные о результатах отбора детей при поступлении в образовательную организацию на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам. Сведения заносятся в книгу приемных испытаний на основании данных протоколов приемных комиссий. Книга приемных испытаний хранится у заместителя директора по УВР.

3.5. Классный журнал (для групповых и индивидуальных занятий, концертмейстерский).

Классный журнал отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого учащегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в Школе.

Директор Школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют

контроль за правильностью их ведения преподавателями, о чем делается соответствующая запись в журнале.

Хранятся классные журналы у заместителя директора по УВР, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве.

### 3.6. Общешкольная ведомость

Общешкольная ведомость формируется ежегодно заместителем директора по УВР. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации учащихся Школы.

Хранится у заместителя директора по УВР.

### 3.7. Дневник успеваемости учащегося

Дневник является учебным документом учащегося, рассчитанным на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусмотрено.

3.8. Книга выдачи Свидетельств об освоении дополнительных общеобразовательных программ.

Книга выдачи Свидетельств об освоении дополнительных общеобразовательных программ является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательной программы. Заполняется заместителем директора по УВР в соответствии с соответствующим локальным актом Школы.

### 3.9. Алфавитная книга.

Алфавитная книга учащихся является основой первичного учета, ведется в Школе заместителем директора по УВР. Алфавитная книга хранится как документ строгой отчетности и при смене директора передаются по акту. Ответственность за правильность заполнения алфавитной книги несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.10. 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), заключение членов комиссии, оценку.

### 3.11. Табели и ведомости успеваемости учащихся и выпускников.

Табель успеваемости учащихся по итогам учебной четверти, полугодиям заполняется по каждому предмету отдельно и является показателем успешности освоения предмета учащимися, используется для мониторинга качества образования в течение учебного года. В конце отчетного периода (четверти, полугодия, года) табель сдается преподавателями заместителю директора по УВР.

В табель успеваемости выпускников по итогам учебного года выставляются оценки по всем предметам образовательной программы. Табель является показателем успешности освоения учащимся программы в целом и источником информации для заполнения справок и других документов по успеваемости и посещаемости учащихся.

### 3.12. Бланки консультаций.

Реализация предпрофессиональной программы обеспечивается консультациями для учащихся, которые проводятся с целью их подготовки к контрольным урокам, зачетам, экзаменам, творческим конкурсам и другим мероприятиям по усмотрению школы. Процедура оформления консультационных часов предполагает определение общего объема данных часов по всем предпрофессиональным программам образовательной организации. При проведении консультационных часов педагогические работники заполняют бланки консультаций.

## **4. Необязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)**

### 4.1. Портфолио

Портфолио учащегося – это комплекс документов, представляющих совокупность индивидуальных учебных достижений, который наряду с учебными результатами является составляющей рейтинга учащихся. Портфолио формируется для сбора информации о достижениях учащегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.), для уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств, для определения дальнейшего профиля обучения.

Портфолио заполняется самим учащимся, преподавателем и родителями (законными представителями) учащегося.

Портфолио может храниться у учащегося, а также находиться в учебном кабинете преподавателя на протяжении всего периода обучения.

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

5.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях разрабатывается на основании и с учетом:

- Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»,
- Федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Постановления Правительства Российской Федерации № 1119 от 01.11.2012 «Об утверждении требований к защите 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 организации, с указанием сроков хранения» (приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации № 558 от 25.08.2010),
- 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».

## **6. Доступ к персональным данным учащихся.**

6.1. Внутренний доступ к персональным данным учащихся имеют:

- Директор,
- Заместители директора по УВР,
- Секретарь,
- Преподаватели к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций,
- Библиотекарь,

- Родители (законные представители учащихся),
- Ответственные за просмотр видеозаписей: охранники – рабочие ЧОО Легион-

Безопасность.

6.2. В порядке, установленном законодательством, и в соответствии со ст. 7 ФЗ «О персональных данных» для достижения целей обработки персональных данных и с согласия родителей (законных представителей) учащихся Школа предоставляет персональные данные или поручает их обработку следующим лицам:

- Отделу образования, культуры, молодежной политики и спорта Администрации ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан (при наличии и в пределах соответствующих полномочий, установленных должностными обязанностями или приказом отдела образования);

- ГБУКИ Республиканскому учебно-методическому центру по образованию Министерства культуры Республики Башкортостан;

- Министерству образования Республики Башкортостан;

- Министерству культуры Республики Башкортостан;

6.2.1. Сведения об учащихся могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации и по согласованию с родителями (законными представителями).

6.3. Получение, обработка, хранение и любое использование персональных данных учащихся Школы может осуществляться исключительно в уставных целях и в рамках действующего законодательства.

6.4. Персональные данные хранятся в бумажном виде в папках в специально отведённом месте, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

6.5. Персональные данные учащихся могут храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные, обеспечивается системой паролей.

6.6. Сроки хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях указаны в Номенклатуре дел Школы.

**7. Ответственность лиц, имеющих право доступа к персональным данным учащихся.**



7.1. При передачи персональных данных учащихся директор Школы и его представители должны соблюдать следующие условия.

7.2. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) учащихся, не достигших 14-летнего возраста или письменного разрешения учащегося, достигшего 14-летнего возраста, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных Федеральным законом.

7.3. Не сообщать персональные данные учащихся в коммерческих целях.

7.4. Предупредить лиц, получающих персональные данные учащихся о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные учащегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными учащихся в порядке, установленном Федеральным законом.

7.5. Разрешать доступ к персональным данным учащихся только специальным уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7.6. Защита прав учащегося, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных учащегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.7. Лица, виновные в нарушении норма, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных учащихся, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральным законом.

