

Рассмотрено на заседании Педагогического совета ГБУДОСО «Октябрьская ДШИ» Протокол от 25.03.2024 № 33	УТВЕРЖДЕНО Приказом директора ГБУДОСО «Октябрьская ДШИ» от 05.04.2024 № 26
--	---

ПОРЯДОК
индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ, хранения в архивах информации об этих
результатах на бумажных и (или) электронных носителях
в государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования Свердловской области
«Октябрьская детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», номенклатуры дел государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Свердловской области «Октябрьская детская школа искусств» (далее – Школа), в целях создания достоверной информационной базы обучающихся, упорядочения системы сбора и хранения персональных данных обучающихся, а также повышения качества и результативности образовательной деятельности при реализации дополнительных общеобразовательных программ (предпрофессиональных, общеразвивающих) в области музыкального искусства (далее-образовательные программы).

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, разработанный Школой, предусматривает разработку и ведение следующих документов:

- порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся;
- комплекс организационной и учебно-методической документации: личные дела обучающихся, общешкольная ведомость, журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий), индивидуальный планы, протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации и другие.

2.2. Личное дело формируется и ведется в Школе в соответствии с Порядком формирования и ведения личных дел обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам в области музыкального искусства в Школе.

2.3. Общешкольная ведомость успеваемости обучающихся формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты освоения каждым обучающимся учебных предметов за каждый учебный период и за год по всем реализуемым Школой образовательным программам.

2.4. Журнал учета успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и успеваемость обучающегося, результаты промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету в соответствии с учебными планами образовательных программ, реализуемых Школой.

2.5. 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 учебным полугодиям; программы выступлений обучающегося в течение учебного года на творческих и просветительских мероприятиях, выполнение индивидуального плана, характеристику уровня подготовки на конец учебного года, программу промежуточной аттестации, отзыв комиссии, оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

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

2.7. Дневник обучающегося выполняет функцию контроля за посещаемостью и успеваемостью обучающегося, а также способствует эффективной организации домашних занятий. Дневник отражает еженедельную нагрузку обучающегося, регулярность посещения занятий в Школе в соответствии с учебным планом и расписанием занятий. Текущий контроль, осуществляемый преподавателями, отражается в оценках, выставляемых в дневник и журнал учета успеваемости и посещаемости. Наличие дневника также позволяет родителям (законным представителям) осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающегося.

2.8. Школа утверждает виды документов, направляемых в архив для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях) и сроки хранения.

1.	Личное дело обучающегося	3 года	бумажный носитель
2	Общешкольная ведомость	5 лет	бумажный носитель
3	Журнал учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий)	5 лет	Бумажный носитель
4	Протоколы заседаний комиссий по проведению промежуточной аттестации обучающихся	5 лет	Бумажный носитель
5	Протоколы заседаний комиссий по проведению итоговой аттестации выпускников	25 лет	Бумажный носитель
6	Книга регистрации о выдаче свидетельств об освоении дополнительных общеобразовательных программ в области музыкального искусства	бессрочно	Бумажный носитель

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

3.1. 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);
- Основных правил работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002);
- Приказа Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»;
- «Рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации». – М.:ВНИИДАД, 2013;
- Номенклатуры дел Школы.

3.2. Получение, обработка и хранение персональных данных, права и обязанности сторон в области защиты персональных данных, доступ к персональным данным субъекта и их передача регулируются Положением о защите персональных данных обучающихся Школы,

3.3. Школа утверждает перечень ответственных лиц, имеющих соответствующее Положению о защите персональных данных работников Школы права и обязанности, в том числе обязанности по ведению личных дел обучающихся, журнала учета передачи персональных данных обучающихся и другие.

4. Учет индивидуальных достижений обучающихся как способ повышения качества образования

4.1. Разработанная система учета индивидуальных достижений обучающихся позволяет:

- реализовать индивидуальный подход к обучающимся в образовательном процессе;
- получать, накапливать, обобщать, анализировать и представлять информацию об учебных достижениях обучающихся;
- создавать объективную базу для поощрения обучающихся и педагогических работников;
- формировать основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Школы, на повышение результативности ее деятельности.