

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА СТАНИЦЫ МЕДВЕДОВСКОЙ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

СОГЛАСОВАНО

Начальник Отдела культуры
администрации муниципального района
Тимашевский район

А.Осиев

20__ г.



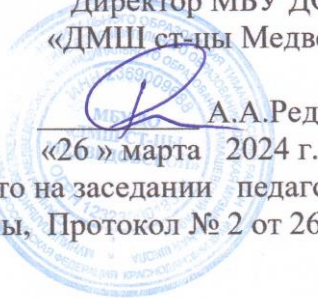
УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО
«ДМШ ст-цы Медведовской»

А.А.Редкоборода

«26» марта 2024 г.

Принято на заседании педагогического
совета школы, Протокол № 2 от 26.03.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися
дополнительных общеобразовательных программ, хранения в архивах
информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных
носителях**

**в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа станицы Медведовской»
муниципального образования
Тимашевский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью определения общих правил учета результатов освоения учащимися дополнительных общеобразовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах.

1.2. Положение разработано в соответствии с пунктом части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБУ ДО «ДМШ ст-цы Медведовской».

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1.В МБУ ДО «ДМШ ст-цы Медведовской» (далее — Школа) разрабатывается 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.

2.2. 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 и т.д., итоговая аттестация - выпускные экзамены) каждого обучающегося Школы.

2.3. 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.

2.4. 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.

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

2.6. Образовательная организация утверждает виды документов, направляемых в архив организации для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях).

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 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федерального закона от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. № 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 г. № 558),
- Основных правил работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002г.),
- проекта Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации».

3.2. В разработанном Порядке хранения должно быть отражено:

- право доступа к персональным данным обучающихся;
- ведение журнала учета передачи персональных данных;
- права и обязанности работников, имеющих право доступа к персональным данным обучающихся;
- правила отбора, учета и передачи информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в архив, а также обеспечение их сохранности и хранения.

3.3. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы, подлежащих хранению в архивах, относятся журналы индивидуальных и групповых занятий, личные дела учащихся, книги учета выдачи документов об окончании Школы.

3.4. В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения учащимися дополнительной общеобразовательной программы.

3.5. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат педагога, печати, предназначенной для документов Школы.

3.6. В личном деле обучающегося остается копия документа об окончании Школы.

3.7. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение дополнительного образования по заявлению родителей (законных представителей)

на имя директора Школы выдается академическая справка о текущих достижениях обучающегося, заверенная печатью Школы, индивидуальные планы.

3.8. К не подлежащим обязательному хранению бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися дополнительной общеобразовательной программы относятся личные дневники обучающихся, тетради для контрольных работ, портфолио ученика, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.9. Наличие и использование необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы определяется решением администрации Школы, педагогом, решением методического объединения или педагогического совета.

3.10. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения учащимся дополнительных общеобразовательных программ осуществляется на бумажных и/или электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования