



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»**

---

684020, Камчатский край, Елизовский район, пос. Раздольный, ул. Ролдугина, д. 17, тел. 37-1-42

**ПРИКАЗ № 63**

**18 апреля 2025 г.**

**пос. Раздольный**

Об утверждении Порядка индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа»

В соответствии с пунктом 7.3. Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа». (Приложение).

2. Считать утратившим силу Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа», утвержденное приказом от 15.01.2020 № 38.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.Л. Дружинина

**Порядок  
индивидуального учета результатов освоения обучающимися  
образовательных программ, хранения в архивах информации об этих  
результатах на бумажных и (или) электронных носителях в  
Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Раздольненская детская музыкальная школа»**

Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее – Положение) разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях создания достоверной информационной базы обучающихся, упорядочения системы сбора и хранения персональных данных обучающихся, а также повышения качества и результативности образовательной деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее – Школа).

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

1.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, разработанный в Школе 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), индивидуальные планы, протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации и другие.

1.2. Личное дело формируется и ведется в Школе на основании локального нормативного акта (приказ МБУ ДО РДМШ от 14.04.2025 № 53), включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (четвертные оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки.

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 Школы.

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 Школе.

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, 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), экспертное заключение членов комиссии, оценку.

1.7. Дневник успеваемости обучающегося выполняет функцию контроля за посещаемостью и успеваемостью учащегося, а также способствует эффективной организации домашних занятий. Дневник отражает еженедельную нагрузку учащегося, 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 учащегося.

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

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

2.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях разработан на основании и с учетом:

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Федерального закона от 27.07.2016 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»,

Постановления Правительства 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 их хранения» (приложение к приказу Федерального архивного агентства Российской Федерации от 20.12.2019 № 236),

Приказа Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

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»,

Приказа Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения»,

Номенклатуры дел Школы.

2.2. 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 об обработке и защите персональных данных обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» и их родителей (законных представителей), утвержденным приказом от 10.10.2022 № 146.

2.3. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях у заместителя директора по УВР, который осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа.

2.4. Право доступа к персональным данным обучающихся, права и обязанности работников, имеющих право доступа к персональным данным обучающихся, правила отбора, учета и передачи информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в архив, а также обеспечение их сохранности и хранения, регламентируются локальными актами Школы.

2.5. По завершению номенклатурные дела хранятся в архиве:

- личные дела обучающихся - в течение 3 (трех) лет после окончания;
- общешкольная ведомость учета успеваемости – в течение 5 (пяти) лет;
- журнал учета успеваемости и посещаемости – в течение 5 (пяти) лет;
- индивидуальные планы обучающихся – в течение 1 (одного) года после окончания учащимися Школы;

- протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации и ведомости результатов проведения промежуточной и итоговой аттестации - в течение 5 (пяти) лет.

2.6. Дела архива хранятся в специально оборудованных металлических шкафах. Ответственность за сохранность дел в архиве несет документовед.

2.7. После окончания срока хранения документы подлежат уничтожению после проведения экспертизы ценности документов экспертной комиссией Школы. Решение экспертной комиссии оформляется актом.

### **3. Учет индивидуальных достижений обучающихся как способ повышения качества образования**

Разработанная система учета индивидуальных достижений обучающихся позволяет:

- реализовать индивидуальный подход в образовательном процессе;
- получить, 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 его деятельности.