

Принято
Педагогическим Советом
Протокол № 6 от «08» мая 2026 года

Согласовано
Советом родителей
Протокол № 3 от «08» мая 2026 года



Утверждаю
Директор МБУДО г. Сочи «ДХШ №3»
Т.С. Костоусова
«08» мая 2026 года

Введено в действие приказом
№ 30-«а» от 08.05.2026 года

Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская художественная школа № 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 24.06.2025 № 156-ФЗ); Федерального закона от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции от 13.12.2024 № 469-ФЗ); пунктом 11 части 3 статьи 28 ФЗ-273, Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская художественная школа № 3» (далее Бюджетное учреждение).

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. В Бюджетном учреждении 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, индивидуальные планы, протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

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

2.3. Общешкольная ведомость формируется ежегодно.

В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – четвертные и годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), просмотры, итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося.

2.4. 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 Бюджетном учреждении.

2.5. Индивидуальные планы отражают продвижение обучающегося по тем предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме. Индивидуальные планы включают: календарно-тематический план каждого года обучения, 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.

2.6. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают: анализ предмета оценивания (участие в выставке с подготовленной художественной работой и т.д.), экспертное заключение членов комиссии, оценку.

2.7. Бюджетное учреждение 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 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 24.06.2025 № 156-ФЗ);

- Федерального закона от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции от 13.12.2024 № 469-ФЗ);

- Постановление Правительства РФ от 01 ноября 2012г. № 1119 «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 организаций, с указанием сроков хранения»;

- Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

3.2. В разработанном Порядке хранения 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.