

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

МБУДО «ЦДМШ»

Протокол № 4

от «30» марта 2018 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУДО «ЦДМШ»

М.Г. Даровская

Приказ № 90

от «6» апреля 2018 г.

## **ПОРЯДОК**

индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

г. Южно-Сахалинск

2018

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Порядок) разработан с целью определения общих правил учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в МБУДО «Центральная детская музыкальная школа города Южно-Сахалинска» (далее – Школа).

1.2. Порядок разработан на основании и с учетом:

1) пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) 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»;

5) «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);

6) Основных правил работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002);

7) Проекта Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации».

1.3. Порядок является обязательным к исполнению для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1.4. Порядок регламентирует деятельность преподавателей и администрации Школы по контролю, оцениванию и учету результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ соответствующего уровня образования по предметам учебного плана Школы.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных локальными актами Школы.

1.6. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

1.7. Настоящий Порядок определяет понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся, порядок их учета, хранения и использования.

1.8. Система учета индивидуальных учебных достижений, обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях, обучающихся за любой промежуток времени;
- объективную базу для поощрения обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Школы в целях повышения ее результативности;
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

1.9. Понятие индивидуальных учебных достижений, обучающихся включают в себя результаты освоения практической и теоретической части образовательной программы.

1.10. Основной формой фиксации результатов освоения практической и теоретической части образовательной программы являются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.11. Текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы является обязательным и осуществляется в Школе на всех этапах обучения по пятибалльной системе.

1.12. Требования, предъявляемые к промежуточной и итоговой аттестации, доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) преподавателем, или администрацией Школы в момент принятия ребенка на обучение.

## **2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. В Школе 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 учета успеваемости обучающихся, журналы учета успеваемости и посещаемости

(групповых и индивидуальных занятий), индивидуальные планы, протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации, книга выдачи свидетельств об обучении, свидетельства об обучении, книга выдачи личных дел.

2.2. Личное дело обучающегося включает:

- Форма 1 – содержит сведения об обучающемся и его родителях (законных представителях), наименование образовательной программы, результаты прослушивания (просмотра) при приеме на обучение; сведения об успеваемости в течение всего срока обучения – результаты текущей аттестации (четвертные оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки;
- заявление установленного образца;
- копию свидетельства о рождении (копию паспорта);
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, подающего заявление;
- 1 фотографию ребёнка 3х4;
- Договор о сотрудничестве МБУДО «ЦДМШ» и родителей (законных представителей) обучающегося.

При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение личное дело выдается на руки его родителю (законному представителю) по заявлению на имя директора Школы.

Секретарь учебной части ведёт книгу выдачи личных дел обучающихся.

Ответственными за формирование личных дел являются секретарь учебной части и заместитель директора по учебной работе. Ответственными за заполнение сведений об успеваемости в течение всего срока обучения являются преподаватели по специальности.

2.3.Общешкольная ведомость учета успеваемости обучающихся 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.

Ответственными за заполнение общешкольной ведомости учета успеваемости по отделам являются заведующие отделениями. Контроль осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.4. Журнал учета успеваемости и посещаемости (индивидуальных и групповых занятий) отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых Школе.

Ответственными за четкое и аккуратное, без исправлений ведение журнала являются преподаватели-предметники. Преподаватели должны информировать

обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости путем проставления оценок в дневник.

Исправления в журналах допускаются в исключительных случаях и сопровождаются сноской внизу страницы «исправленному верить», которая заверяется подписью преподавателя и заместителя директора по учебной работе.

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 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);
- оценки текущего контроля и промежуточной аттестации;
- решение Педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

Преподаватель индивидуальной дисциплины несет ответственность за полноту и правильность заполнения плана. Заведующий отделением и заместитель директора по учебной работе обязаны контролировать правильность оформления и ведения индивидуальных планов три раза в год: в середине I четверти, в начале III четверти, по окончании учебного года.

2.6. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают:

- анализ предмета оценивания (исполнительская программа, устный ответ, диктант и т.д.);
- экспертное заключение членов комиссии, оценку.

Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы в выпускных классах выставляются в свидетельство об образовании за соответствующий курс обучения. Свидетельство выдается выпускнику под личную подпись в книге выдачи свидетельств. Заверенная копия свидетельства приобщается к личному делу.

Ответственным за информацию в свидетельствах об обучении является заместитель директора по учебной работе. Ответственным за ведение книги учета выдачи свидетельств об обучении является секретарь учебной части.

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

### **3. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях**

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

3.2. 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 локальным актом Школы – «Положением об обработке и защите персональных данных учащихся в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центральная детская музыкальная школа города Южно-Сахалинска»».

3.3. Личные дела обучающихся хранятся в архиве в течение 3-х лет после окончания Школы.

3.4. Общешкольная ведомость учета успеваемости хранится в архиве в течение 5-ти лет.

3.5. Журнал учета успеваемости и посещаемости хранится в архиве в течение 5-ти лет.

3.6. Индивидуальные планы обучающихся хранятся в архиве 1 год после окончания учащимся обучения в Школе.

3.7. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации и ведомости результатов проведения промежуточной и итоговой аттестации хранятся в архиве в течение 5-ти лет.

3.8. Книга выдачи личных дел, обучающихся хранится постоянно.

3.9. Книги учета выдачи свидетельств об обучении хранятся постоянно.

3.10. После окончания срока хранения документы подлежат уничтожению. С этой целью создается комиссия, назначенная приказом директора. Комиссией составляется акт об уничтожении документов.

3.11. Ответственность за сохранность дел в архиве несет директор Школы.

