

Принято
на педагогическом совете
ДМШ № 3
Протокол № 3
от «12» 01 2016 г.

Введено в действие приказом
от «12» 01 2016 г.
№ 005



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 «Детская музыкальная школа № 3»

1. Общие положения

1.1. 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 «Детская музыкальная школа № 3» .

(далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и является локальным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №3» (далее - учреждение).

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. В учреждении 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.

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

2.1.2. 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, просмотры, выставки и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося учреждения.

2.1.3. 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 учреждении.

2.1.4. 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.

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

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

3.1. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ (виды документов, сроки и форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях), направляемая в архив Учреждения для хранения, утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.2. Хранение в архивах на бумажных и (или) электронных носителях осуществляется 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),
- Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002),
- проекта Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации».

3.3. Обработка персональных данных обучающихся, а также их родителей (законных представителей) осуществляется в Учреждении с письменного согласия обучающихся или их родителей (законных представителей) в соответствии с Положением о работе с персональными данными обучающихся МБУДО «Детская музыкальная школа № 3».

3.4. Право доступа к персональным данным обучающихся, а также их родителей (законных представителей) имеют:

- педагогические работники;
- секретарь уч. части;
- методист;
- зам. директора по учебно-воспитательной работе;
- ведущий бухгалтер;
- главный бухгалтер;
- директор.

3.5. Персональные данные обучающихся, а также их родителей (законных представителей) в бумажном виде хранятся в Личных делах обучающихся в закрывающемся шкафу в кабинете зам.директора по УВР, в электронном виде - в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечиваются системой паролей.

3.6. Передача персональных данных обучающихся, а также их родителей (законных представителей) третьим лицам осуществляется только с письменного согласия обучающихся или родителей (законных представителей).

3.7. Сотрудники Учреждения, передающие персональные данные обучающихся, а также их родителей (законных представителей) третьим лицам должны передавать их с обязательной записью в журнале учета передачи персональных данных.

3.8. Отбор, учет и передачу информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в архив, осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.9. За обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях и ее хранение осуществляет секретарь учебной части.

4. Заключительные положения

4.1. Порядок принимается на Педагогическом совете, утверждается и вводится в действие приказом директора Школы. Изменения и дополнения в Порядок вносятся в такой же последовательности.

4.2. Срок действия настоящего Порядка не ограничен.