

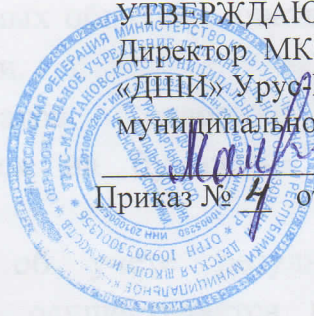
ПРИНЯТО:  
собранием трудового коллектива  
МКОУ ДО «ДШИ» Урус-Мартановского  
муниципального района

Протокол № 1 от 31.08.2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ ДО  
«ДШИ» Урус-Мартановского  
муниципального района

Мамаева Т.С. Мамалаева  
Приказ № 4 от 03.09 2018г.



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

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящей Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Порядок) муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» Урус-Мартановского района (далее - Образовательная организация) разработано в соответствии:
- пункта 11 части 3 статьей 28 Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Образовательной организации.
- 1.2. Порядок разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися, дополнительных общеобразовательных программ в области искусств в Образовательной организации.
- 1.3. Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в Образовательной организации.
- 1.4. Порядок регламентирует деятельность педагогических работников и администрации Образовательной организации по учету результатов освоения обучающимися образовательных программ по предметам учебного плана.
- 1.5. Порядок принимается на неопределенный срок.
- 1.6. Основой объективности по учёту результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:
- 1.6.1. Федеральные государственные требования для дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств;
- 1.6.2. Требования, разработанные самостоятельно Образовательной организацией для дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ.

программ в области искусств, дополнительных общеобразовательных программ художественно-эстетической направленности.

1.7. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.8. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, разработанном Образовательной организацией самостоятельно.

## **II. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЁТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях, включает:

2.2. порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся,

2.3. фонды оценочных средств,

2.4. 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.

2.5. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

2.5.1 журналы индивидуальных и групповых занятий;

2.5.2. личные дела обучающихся;

2.5.3. книга учета выдачи свидетельств об окончании Образовательной организации;

2.5.4. книга учёта сдачи академических концертов, технических зачётов, прослушиваний, просмотров;

2.5.5. общешкольная ведомость успеваемости обучающихся (с результатами четвертных и годовых оценок) отдельно по каждой образовательной программе по каждому году обучения. Срок хранения составляет 25 лет, ст. 605 ТП 1989.;

2.5.6. алфавитная книга обучающихся (с результатами четвертных и годовых оценок, сменой образовательной программы) в течение всего периода обучения.

В ней записываются все ученики, которые в течение всех лет существования школы приходили учиться. Отмечены все ученики, ежегодно оканчивающие школу или просто выбывшие из нее. Срок хранения составляет 50 лет, ст. 514 «е» ТП 1989.

2.5.7. Протокол заседания комиссии по проведению итоговой аттестации. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации заполняются в день проведения аттестационного мероприятия, подписываются председателем комиссии, заместителем председателя (при наличии), членами комиссии. Протоколы являются:

- основанием для перевода учащегося в следующий класс,
- основанием для выдачи свидетельства об освоении образовательной программы.

Срок хранения протоколов заседаний экзаменационных комиссий 75 лет, ст.592 ТП 1989.

2.6. К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся личные дневники обучающихся, тетради, а также другие бумажные носители.

2.7. Наличие (использование) необязательных бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением администрации Образовательной организации, решением Методического совета или Педагогического совета, родительским собранием.

2.8. 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 образовательной организации.

2.9. Личное дело включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (четвертные оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки. Личное дело учащегося является обязательным документом, способствует организации учебного процесса и обеспечивает полную информацию о ребенке. В личное дело входит: заявление о приеме; согласие на обработку персональных данных; медицинские документы, подтверждающие возможность осваивать образовательную программу в области хореографического искусства, для других программ, что ребенок здоров и может обучаться в детской школе искусств по образовательным программам в области искусств; копия свидетельства о рождении; фотография (3x4) в количестве 1 шт.; копия из протокола комиссии по процедуре проведения индивидуального отбора учащихся; договор об

образовании на обучение по дополнительным образовательным программам. В процессе обучения в личное дело могут войти заявления родителей (освобождение от занятий в связи с выездом, на академический отпуск и т.д.) Личное дело учащегося передается в архив в связи с отчислением из состава учащихся или в связи с окончанием школы. Срок хранения личного дела согласно номенклатуре дел составляет 5 лет ЭПК ст.499 «б» ТП 1989. При переводе учащегося в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки учащемуся на основании заявления родителей или законного представителя.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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.

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

### **III. 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»,  
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».

1.2. Доступ к обработке персональных данных обучающихся (как с  
использованием средств автоматизации, так и без использования средств  
автоматизации) обеспечивается в установленном Образовательной организацией  
порядке.

1.3. Перечень лиц, имеющих право доступа к персональным данным  
обучающихся и обработке их персональных данных:

1.3.1. Преподаватели, задействованные в образовательном процессе конкретного  
обучающегося (в соответствии с тарификацией);

1.3.2. Заведующие отделениями;

1.3.3. Заместитель директора по УВР (завуч);

1.3.4. Директор.

1.4. Лица, допущенные в установленном порядке к обработке персональных  
данных, имеют право обрабатывать только те персональные данные  
обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

1.5. Обработка персональных данных обучающихся, осуществляемая без  
использования средств автоматизации, осуществляется следующим образом:

1.6. Учитываются все необходимые организационные и технические меры,  
обеспечивающих выполнение установленных действующим законодательством  
требований к обработке персональных данных.

1.7. В кабинете заместителя директора по УВР находятся следующие документы,  
которые выдаются заведующим отделениями и преподавателям под их личную  
ответственность, в целях оказания обучающимся качественных  
образовательных услуг в необходимом объеме, соблюдения требований  
действующего законодательства, иных нормативных правовых актов,  
обеспечения контроля объемов и качества обучения:

3.7.1. личные дела обучающихся - только преподавателям специальных дисциплин;

3.7.2. журналы учета успеваемости и посещаемости - в соответствии с квалификацией преподавателя;

3.7.3. индивидуальные планы обучающихся - только преподавателям специальных дисциплин;

3.7.4. общешкольная ведомость - доступ только заведующим отделениями без права выноса из кабинета;

3.7.5. книга учёта сдачи академических концертов, технических зачётов, прослушиваний, просмотров отражает объём требований к сдаче промежуточной аттестации - доступ только заведующим отделениями без права выноса из кабинета.

3.7.6. алфавитная книга обучающихся - доступ только заведующим отделениями без права выноса из кабинета;

3.7.8. книга учета выдачи свидетельств об окончании Образовательной организации - доступ только заведующим отделениями без права выноса из кабинета.

3.8. Доступ к обработке персональных данных обучающихся (с использованием средств автоматизации) имеют только директор и заместитель директора по УВР, в том числе соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

3.9. При ведении журналов (иных документов), содержащих персональные данные обучающихся, необходимые для организации образовательного процесса, Образовательная организация соблюдает следующие условия:

3.9.1. необходимость ведения такого журнала (иных документов);

3.9.2. копирование содержащейся в таких журналах (иных документах) информации

не допускается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.