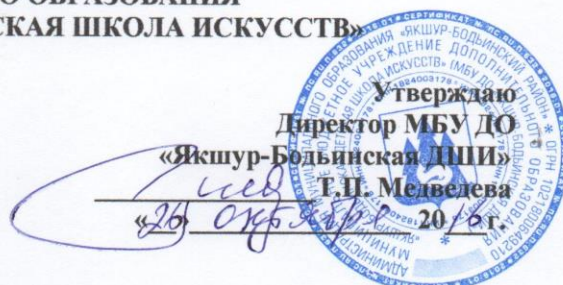


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЯКШУР-БОДЬИНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

**СОГЛАСОВАНО**  
С Советом родителей  
Протокол № 1 от 25.10.2016 г.



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

Настоящий порядок разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273 – ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.1. В Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Якшур-Бодьинская детская школа искусств» (далее – Школа) 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, академические справки, протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

1.2. Личное дело 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 образовательной организации.

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 в конце учебного года (переводной зачет/экзамен), отзыв комиссии, оценки текущего контроля и промежуточной аттестации, решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

1.6 Академические справки включают в себя: оценки текущего контроля и промежуточной аттестации, решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

1.7. 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.

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

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

2.1. 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».

2.2. В разработанном Порядке хранения должно быть 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.

## **3. Цель и задачи Порядка хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ**

3.1 Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.2 Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

#### **4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)**

##### **4.1 Личный дневник учащегося**

4.1.1 Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его обязательно для каждого учащегося. Ответственность за аккуратное и ежедневное ведение дневника несет сам ученик.

4.1.2 Преподаватель обязан выставлять отметки за урок в дневники учащимся.

4.1.3 Преподаватель выставляет отметку в журнал и одновременно вписывает её в дневник, заверяя её своей подписью (в день получения отметки).

4.1.4 Дневник рассчитан на один учебный год. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусмотрено.

##### **4.2 Классные журналы**

4.2.1 Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

4.2.2 Устанавливается два вида классных журналов – для индивидуальных занятий, групповых занятий.

4.2.3 Классный журнал рассчитан на один учебный год и ведется каждым преподавателем.

4.2.4 В классных журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимися образовательной программы.

4.2.5 Заполняется журнал согласно «Инструкции по заполнению журнала».

4.2.6 Директор Школы и заместитель директора обеспечивают хранение классных журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

4.2.7 Директор Школы и заместитель директора обеспечивают хранение классных журналов в течение 5 лет, по истечении срока из журналов изымаются сводные ведомости успеваемости и хранятся в архиве в течение 25 лет.

##### **4.3 Личные дела учащихся**

4.3.1 Личное дело учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы, т.к. в личное дело выставляются итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана Школы.

4.3.2 Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в Школу и до ее окончания (выбытия).

4.3.3 Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения выставляются преподавателем.

4.3.4 В личное дело вносится запись о результатах освоения учащимся образовательных программ: «переведен в ... класс», «оставлен на повторное обучение» с указанием даты и № протокола решения педагогического совета.

4.3.5 Школа обеспечивает хранение личных дел учащихся на протяжении всего одного периода обучения учащегося в Школе.

4.3.6 Личное дело при переводе учащегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося с соответствующей в нем пометкой.

4.3.7 По окончании периода обучения личное дело хранится в Школе 3 года.

#### **4.4 . Протокол заседания комиссии по проведению итоговой аттестации.**

4.4.1 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.

4.4.2 Протоколы являются:

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

4.4.3 Рекомендуются хранить указанные протоколы 5 лет.

#### **4.5 Книга выдачи аттестатов**

4.5.1 Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.5.2 Результаты итогового оценивания учащегося по предмету учебного плана по окончании образовательной программы заносятся в книгу выдачи аттестатов и выставляются в аттестат.

4.5.3 Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора Школы.

4.5.4 Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора Школы, в течении 50 лет.