

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Огарковская детская школа искусств»**

**Принято**  
Педагогическим  
советом  
Протокол № 4  
от 09.01. 2016 г.

**Согласовано**  
Советом школы  
Протокол № 2  
от 28.03.2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор школы  
Н.В. Рогозина



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 «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.1. система индивидуального учета результатов освоения обучающимися МБУДО «Огарковская ДШИ» (далее –Школа) образовательных программ, 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, ведомости зачетов, контрольных уроков по проведению промежуточной аттестации, экзаменационные ведомости и протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

1.2. Личное дело включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: копию свидетельства о рождении, медицинскую справку 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. Журнал индивидуальных занятий отражает продвижение обучающегося по тем предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме. Журнал

индивидуальных занятий содержит раздел «Выполнение репертуарного плана» который включает: исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям. В журнале предусмотрен учет программы выступлений обучающегося в течение учебного года, выполнение плана, результатов промежуточной аттестации в конце учебного года (переводной зачет/экзамен), оценки текущего контроля и промежуточной аттестации, решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

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

### **1. 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».

1.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится в Школе на бумажных носителях. Право доступа к персональным данным имеют директор школы, делопроизводитель.

1.3. Журналы учета успеваемости и посещаемости хранятся 5 лет.

1.4. Итоговые общешкольные ведомости успеваемости, ведомости зачетов, контрольных уроков, экзаменов и протоколы экзаменационных комиссий хранятся постоянно.

1.5. Личные дела обучающихся хранятся на протяжении всего срока обучения.