



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Детская художественная школа»
города Рубцовска

Принято Педагогическим советом МБУДО «ДХШ» г. Рубцовска Протокол от <u>17.11</u> 2021 г. №	Утверждено Приказом от <u>17.11.</u> 2021 г. № <u>87/с</u> Директора МБУДО «ДХШ» Рубцовска Ю.В.Шнайберг
---	---



ПОЛОЖЕНИЕ

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 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

1.1. В МБУДО «Детская художественная школа» города Рубцовска (далее - Учреждение) 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, журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых занятий), 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, полугодовые оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки.

1.3. Сводная ведомость успеваемости обучающихся формируется ежегодно. В нее вносятся результаты текущей, промежуточной (четвертные и годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), просмотры, выставки и т.д.) и итоговой аттестации (выпускные экзамены каждого обучающегося учреждения).

1.4. Журнал учета успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и результаты текущей и промежуточной аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в учреждении.

1.5. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают: анализ предмета оценивания, экспертное заключение членов комиссии, оценку.

1.6. Учреждение 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.