



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»**

684020, Камчатский край, Елизовский район, пос. Раздольный, ул. Ролдугина, д. 17, тел. 37-1-42

ПРИКАЗ № 38

15 января 2020 г.

пос. Раздольный

Об утверждении Порядка 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 «Раздольненская детская музыкальная школа»

В соответствии с пунктом 7.3. Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее – Школа). (Приложение).

2. Считать утратившим силу Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях, утвержденное приказом от 01.09.2015 № 48.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.Л. Дружинина

**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
«Раздольненская детская музыкальная школа»**

Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее – Школа) разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях создания достоверной информационной базы обучающихся, упорядочения системы сбора и хранения персональных данных обучающихся, а также повышения качества и результативности образовательной деятельности.

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

1.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, разработанный в Школе предусматривает разработку и ведение следующих документов:

- порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся,
- комплекс организационной и учебно-методической документации: личные дела обучающихся, общешкольная 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 и другие.

1.2. Личное дело формируется и ведется в Школе на основании локального нормативного акта, 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 Школы.

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, отзыв комиссии, оценки текущего контроля и промежуточной аттестации, решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

1.6. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают: анализ предмета оценивания (сольное выступление, участие в коллективном (ансамблевом) выступлении), экспертное заключение членов комиссии, оценку.

1.7. Дневник успеваемости обучающегося выполняет функцию контроля за посещаемостью и успеваемостью учащегося, а также способствует эффективной организации домашних занятий. Дневник отражает еженедельную нагрузку учащегося, регулярность посещения занятий в Школе в соответствии с учебным планом и расписанием занятий. Текущий контроль, осуществляемый преподавателями, отражается в оценках, выставляемых в дневник и журнал учета успеваемости и посещаемости. Наличие дневника также позволяет родителям (законным представителям) осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью учащегося.

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

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

2.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях разработан на основании и с учетом:

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Федерального закона от 27.07.2016 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»,

Постановления Правительства 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 их хранения» (приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558),

Основных правил работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002),

Приказа Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»,

«Рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации». –М.: ВНИИДАД, 2013,

Номенклатуры дел Школы.

2.2. Получение, обработка и хранение персональных данных, права и обязанности сторон в области защиты персональных данных, доступ к персональным данным субъекта и их передача регулируются Положением об обработке и защите персональных данных обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» и их родителей (законных представителей), утвержденным приказом от 21.10.2019 № 106.

2.3. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях у заместителя директора по УВР, который осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа.

2.4. Право доступа к персональным данным обучающихся, права и обязанности работников, имеющих право доступа к персональным данным обучающихся, правила отбора, учета и передачи информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ в архив, а также обеспечение их сохранности и хранения, регламентируются локальными актами Школы.

2.5. По завершению номенклатурные дела хранятся в архиве:

- личные дела обучающихся - в течение 3 (трех) лет после окончания;
- общешкольная ведомость учета успеваемости – в течение 5 (пяти) лет;
- журнал учета успеваемости и посещаемости – в течение 5 (пяти) лет;
- индивидуальные планы обучающихся – в течение 1 (одного) года после окончания учащимися Школы;

- протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации и ведомости результатов проведения промежуточной и итоговой аттестации - в течение 5 (пяти) лет.

2.6. Дела архива хранятся в специально оборудованных металлических шкафах. Ответственность за сохранность дел в архиве несет документовед.

2.7. После окончания срока хранения документы подлежат уничтожению после проведения экспертизы ценности документов экспертной комиссией Школы. Решение экспертной комиссии оформляется актом.

3. Учет индивидуальных достижений обучающихся как способ повышения качества образования

Разработанная система учета индивидуальных достижений обучающихся позволяет:

- реализовать индивидуальный подход в образовательном процессе;
 - получить, накапливать, обобщать, анализировать и представлять информацию об учебных достижениях обучающихся;
 - создавать объективную базу для поощрения обучающихся и педагогических работников;
 - формировать основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Школы, на повышение результативности его деятельности.
-