

Принято  
Педагогическим советом  
МАУДО  
ДШИ № 24 «Триумф»,  
протокол от 12.11.2020 г. № 2

Приложение 8  
к приказу МАУДО  
ДШИ № 24 «Триумф»  
от 18.11.2020 г. № 208

**ПОРЯДОК**  
**индивидуального учета результатов освоения обучающимися**  
**образовательных программ, хранения в архивах информации об этих**  
**результатах на бумажных и (или) электронных носителях в муниципальном**  
**автономном учреждении дополнительного образования города Новосибирска**  
**«Детская школа искусств № 24 «Триумф»**  
**(МАУДО ДШИ № 24 «Триумф»)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в МАУДО ДШИ № 24 «Триумф» (далее – Положение) разработан с целью определения общих правил учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах.

1.2. Порядок разработан в соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

**2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ**  
**ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И**  
**ХРАНЕНИЕ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА**  
**БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора МАУДО ДШИ № 24 «Триумф».

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архивах, относятся журналы учета успеваемости и посещаемости, личные дела обучающихся, сводные ведомости, протоколы заседаний экзаменационных комиссий, экзаменационные ведомости, а также книги учета выдачи свидетельств.





2.3. В журналах учета успеваемости и посещаемости отражается посещаемость и балльное текущее, четвертное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в образовательной организации. Внесение исправлений в четвертные и итоговые результаты по предметам в журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой и прописью, подписи исправившего результат преподавателя, печати, предназначенной для документов МАУДО ДШИ № 24 «Триумф».

2.4. Личное дело включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения, формируемые в Сводную ведомость индивидуального учета результатов освоения образовательной программы. В сводную ведомость индивидуального учета результатов освоения образовательной программы выставляются итоговые результаты обучения по всем предметам учебного плана соответствующей образовательной программы. Итоговые результаты обучающихся по каждому году обучения заверяются печатью, предназначенной для документов МАУДО ДШИ № 24 «Триумф» и подписью заместителя директора.

2.5. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию академическая справка и индивидуальный план (при наличии индивидуальных занятий) отдается его родителю (законному представителю) по заявлению на имя директора Учреждения.

2.6. Сводная ведомость по образовательной программе формируется ежегодно. В сводную ведомость вносятся результаты промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося образовательной организации.

2.7. Индивидуальные планы отражают динамику образовательных достижений обучающегося по тем предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме. Индивидуальные планы по учебному предмету 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 зачета/экзамена за каждое полугодие, отзыв комиссии, оценки промежуточной аттестации, решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

2.8. Протоколы заседаний 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.

2.9. К не подлежащим обязательному хранению бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательной программы относятся индивидуальные планы по учебным предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме, личные и электронные дневники обучающихся, тетради для контрольных работ, портфолио ученика, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.



2.10. Наличие и использование необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы определяется преподавателем, решением администрации Учреждения, решением методической секции или педагогического совета.

2.11. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

### **3. 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).

3.2. 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.

3.3. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве Учреждения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.5. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до минования срока надобности.