Принято на заседании
Педагогического совета Школы
МБОУ ДОД «ДШИ с. Покровское» НР РО
Протокол № 5 от 27.03 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ ДОД
«ДШИ с. Покровское» НР РО
от 31.03 2014 г. № 19-о/д

Е.Е. Давиденко

М.П.

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», Устава МБОУ ДОД «ДШИ с. Покровское» НР РО.

1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

1.1. В МБОУ ДОД «ДШИ с. Покровское» НР РО (далее - Школа) разрабатана 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, протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

1.2. Личное дело включает:

- копию свидетельства о рождении;

- медицинскую справку;

- договор на оказание образовательных услуг;

- копию паспорта родителя (законного представителя) ребенка;

- заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;

- фотографию ребенка 3*4.

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), 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 образовательной организации.

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 и итоговой аттестации (зачет/экзамен), оценки текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

1.6. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают: программу предмета оценивания (сольное выступление, участие в коллективном (ансамблевом) выступлении, участие в выставке с подготовленной художественной работой и т.д.), оценку.

1.7. 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),

- Основных правил 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. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится в архиве Школы на бумажных носителях. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:

директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, секретарь учебной части Школы, а также преподаватель, работающий с данным обучающимся.

2.3. Журналы учета успеваемости, индивидуальные планы обучающихся хранятся 5 лет.

2.4. Протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации хранятся постоянно.

2.5. Личные дела обучающихся хранятся 5 лет.