


Муниципальное бюджетное учреждение
Дополнительного образования
Детская музыкальная школа № 1 им.М.К. Бутаковой
Города Арзамаса Нижегородской области

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4 от 31.08.2017 г.

Утверждаю:
Директор МБУ ДО ДМШ №1
им.М.К. Бутаковой г. Арзамаса



Приказ №27 от 31.08.2017 г.

Пеняков С.В.

**Порядок индивидуального учета результатов
освоения обучающимся образовательных программ,
хранения в архивах информации об этих результатах
на бумажных и (или) электронных носителях**

1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ

1.1. В Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская музыкальная школа №1 им. М.К.Бутаковой г. Арзамаса Нижегородской области (далее Учреждение) разработана система индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, которая включает:

-порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся;

-фонды оценочных средств;

-комплекс организационной и учебно – методической документации, включающей: общешкольную ведомость, журналы учёта успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий), индивидуальные планы, экзаменационные ведомости проведения академических концертов, переводных экзаменов и зачетов (технических зачетов), экзаменационные листы выпускных экзаменов.

1.2. Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – четвертные и годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося Учреждения.

1.3. 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 учреждении.

1.4. 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 в конце учебного года

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

1.6. Экзаменационные ведомости проведения академических концертов, переводных экзаменов, зачетов (технических зачетов), экзаменационные листы выпускных экзаменов включают: программу сольного выступления и оценку.

1.7. Руководство Учреждения 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.