

Принято
на педагогическом совете
МБУ ДО «Шушенская ДШИ»
протокол № 4 от 01.11.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ДО «Шушенская ДШИ»
№ 50-у от 02.11.2022 г.

**Порядок
индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ, хранения в архивах
информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных
носителях
в МБУ ДО «Шушенская детская школа искусств»**

Настоящий порядок разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», номенклатуры дел МБУ ДО «Шушенская детская школа искусств» (далее-ДШИ) и 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 обучающимися образовательных программ

1.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, разработанный в ДШИ, 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 ДШИ 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 ДШИ.

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 Учреждении.

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, участие в выставке с подготовленной художественной работой и т.д.), 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 Учреждении 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. ДШИ 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 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),

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 ДШИ.

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 о
защите персональных данных обучающихся и работников ДШИ.

2.3. Учреждение утверждает перечень ответственных лиц, имеющих
соответствующие Положению о защите персональных данных работников ДШИ
права и обязанности, в том числе обязанности по ведению личных дел
обучающихся, журнала учета передачи персональных данных обучающихся и
другие.

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 ДШИ, на повышение результативности его деятельности.