

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета  
МБУ ДО «ДШИ №1»  
Протокол №3 от 31.08.2022 г.

Директор МБУ ДО "ДШИ №1"  
Е.А. Токарева  
Приказ №98 от "31" августа 2022 г.



СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей  
МБУ ДО "ДШИ №1"  
Протокол №1 от 31.08.2022г.

## 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  
«Детская школа искусств №1»

### 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 (далее – Порядок) разработан с целью определения общих правил учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №1» (далее – Школа).

1.2. Порядок разработан на основании и с учетом:

- пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 г.).



1.3. Порядок является локальным нормативным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1.4. Порядок регламентирует деятельность преподавателей и администрации Школы по контролю, оцениванию и учету результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ по предметам учебных планов Школы.

1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных локальными нормативными актами Школы.

1.6. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

1.7. Настоящий Порядок определяет понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся, порядок их учета, хранения и использования.

1.8. Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени;
- объективную базу для поощрения обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Школы в целях повышения ее результативности;
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

1.9. Понятие индивидуальных учебных достижений обучающегося включают в себя результаты освоения практической и теоретической части образовательной программы.

1.10. Основной формой фиксации результатов освоения практической и теоретической части образовательной программы являются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.11. Текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы является обязательным и осуществляется в Школе на всех этапах обучения по бальной системе (5 – «отлично», 4 – «хорошо», 3 – «удовлетворительно», 2 – «неудовлетворительно»).



1.12. Требования, предъявляемые к промежуточному и итоговому оцениванию доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) преподавателем, ведущим предмет или администрацией Школы в момент принятия ребенка на обучение.

## 2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. В Школе разработана система индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, которая включает:

- порядок осуществления текущего, промежуточного контроля и итоговой аттестации обучающихся;
- фонды оценочных средств;
- комплекс организационной и учебно-методической документации, включающей: личные дела обучающихся, сводную ведомость учета успеваемости обучающихся, журналы учета успеваемости и посещаемости (групповых и индивидуальных занятий), индивидуальные планы, протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации, книга выдачи свидетельств об обучении, книга выдачи справок об обучении (периоде обучения).

2.2. Личное дело обучающегося включает:

- заявление установленного образца;
- копию свидетельства о рождении (копию паспорта);
- копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка, подающего заявление;
- 2 фотографии ребенка 3х4.

Ответственным за формирование личных дел является секретарь учебной части.

2.3. Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся формируется ежегодно. В сводную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – четвертные и годовые отметки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), академические концерты, просмотры, итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося Школы.

Ответственными за заполнение сводной ведомости учета успеваемости по отделам/отделениям являются заведующие отделами/отделениями. Контроль осуществляет заместитель директора по УВР.

2.4. Журнал учета успеваемости и посещаемости (индивидуальных и групповых занятий) отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной и итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в Школе.

Ответственными за четкое и аккуратное, без исправлений ведение журнала являются преподаватели, ведущие данный предмет. Преподаватели



должны информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости путем проставления отметок в дневник обучающегося.

Исправления в журнал допускаются в исключительных случаях и сопровождаются сноской внизу страницы «исправленному верить», которая заверяется подписью преподавателя и заместителя директора по УВР.

2.5. 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 обучающегося на конец учебного года;
- программу промежуточной аттестации в конце учебного года (переводной экзамен/зачет);
- отметки текущего контроля и промежуточной аттестации;
- решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

Преподаватель индивидуальной дисциплины несет ответственность за полноту и правильность заполнения плана. Заведующий отделом/отделением и заместитель директора по УВР обязаны контролировать правильность оформления и ведения индивидуальных планов 2 раза в год: в конце первого полугодия и в конце учебного года.

2.6. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают:

- анализ предмета оценивания (исполнительская программа, устный ответ, диктант и т.п.);
- экспертное заключение членов комиссии, отметку.

Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы в выпускных классах выставляются в свидетельство об освоении дополнительных общеобразовательных программ. Свидетельство выдается выпускнику под личную подпись в книге выдачи свидетельств.

Ответственным за информацию в свидетельствах об освоении дополнительных общеобразовательных программ книги учета выдачи свидетельств является заместитель директора по УВР.

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



### 3. Хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях

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

3.2. 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 локальным нормативным актом Школы – Положением о защите персональных данных обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская школа искусств №1".

3.3. Личные дела обучающихся хранятся в архиве в течение 3-х лет после окончания Школы.

3.4. Сводная ведомость учета успеваемости хранится в архиве в течение 5-ти лет.

3.5. Журнал учета успеваемости и посещаемости хранится в архиве в течение 5-ти лет.

3.6. Индивидуальные планы обучающихся хранятся в архиве 1 год после окончания обучения в Школе.

3.7. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации и ведомости результатов проведения промежуточной и итоговой аттестации хранятся в архиве в течение 5-ти лет.

3.8. Книга учета выдачи свидетельств об освоении дополнительных общеобразовательных программ хранится постоянно.

3.9. После окончания срока хранения документы подлежат уничтожению. С этой целью создается комиссия, назначенная приказом директора Школы. Комиссией составляется акт об уничтожении документов.

3.10. Ответственность за сохранность дел в архиве несет директор Школы.

3.11. Дела архива хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах.