

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ДХШ г. Южно – Сахалинска
В.М. Кожемяко
« 11 » _____ 09 _____ 2015 г.

ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

Настоящий Порядок разработан Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Детская художественная школа» г. Южно – Сахалинска (далее – ДХШ) разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.

1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

1.1. В ДХШ разрабатывается 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 занятий, протоколы заседаний педсоветов по итогам промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

1.2. Личное дело 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), просмотры, выставки и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося ДХШ.

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 ДХШ.

1.5. Протоколы заседаний педсоветов по проведению промежуточной и комиссий по проведению итоговой аттестации включают: анализ предмета оценивания (уровень выполнения учебных и творческих работ обучающихся, участие в выставке с подготовленной художественной работой и т.д.), экспертное заключение членов комиссии, оценку.

1.7. ДХШ утверждает виды документов, направляемых в архив школы 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.