

Принято:
на заседании Педагогического Совета
МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА
от « 24 » марта 2015 г.

Приложение № 25 к приказу
«Об утверждении локальных нормативных
актов МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО
РАЙОНА» от 30.03.2015 г. № 44

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО
РАЙОНА



Н.В. Ивлева

ПОРЯДОК

индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях
В МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА

1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

Настоящий порядок разработан на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА.

1.1. В МАОУ ДО ДШИ ЦЕЛИНСКОГО РАЙОНА (далее - Школа) разработана система индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, которая включает:

1.1.1. порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся;

1.1.2. фонды оценочных средств;

1.1.3. комплекс организационной и учебно-методической документации, включающий: личные дела обучающихся, журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий), индивидуальные планы, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

1.2. Личное дело включает:

1.2.1. сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: годовые и итоговые оценки;

1.2.2. копию свидетельства о рождении;

1.2.3. медицинскую справку (для вокального и хореографического отделений);

1.2.4. договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам;

1.2.5. дополнительные соглашения к договору об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

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 Школе.

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 и оценки промежуточной и итоговой аттестаций.

1.5. Протоколы заседания комиссии по проведению 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.

1.6. 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 разработан 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-методической работе, секретарь учебной части Школы, главный бухгалтер, бухгалтер, а также преподаватель, работающий с данным обучающимся.

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

2.4. Итоговые ведомости успеваемости, протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации хранятся постоянно.

2.5. Личные дела обучающихся хранятся 5 лет.