

Рассмотрено

на педагогическом совете школы

Протокол № 5 от 06.06.2014 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУДО «ДМШ»

от «20» июня 2014 № 101



Е.П. Болтыбаева

**Порядок
индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ, хранения в архивах информации об этих
результатах на бумажных и (или) электронных носителях
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования «Детская музыкальная школа»**

Настоящий порядок разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**I. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися
образовательных программ**

1.1. В муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа» (далее - Учреждение) 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; индивидуальные планы, общешкольную ведомость; журналы учета академических концертов, зачетов, контрольных прослушиваний; журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий); протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

1.2. Личное дело включает сведения:

- копию свидетельства о рождении обучающегося;
- справку о состоянии здоровья и отсутствие противопоказаний;
- результаты вступительных прослушиваний обучающегося;
- копия паспорта родителя(ей) (законных представителей);
- достижения обучающегося на протяжении всего срока обучения.

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 и т.д., итоговая аттестация - выпускные экзамены) каждого обучающегося в Учреждении.

1.4. Журнал учета академических концертов, зачетов, контрольных прослушиваний содержит форму и дату промежуточной аттестации, исполняемую программу, оценку, обоснование оценки.

1.5. 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.

1.6. 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), отзыв комиссии, оценки текущего контроля и промежуточной аттестации, решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

1.7. Протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации включают: анализ предмета оценивания (сольное выступление,

участие в коллективном (ансамблевом) выступлении и т.д.), экспертное заключение членов комиссии, оценку.

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

II. 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),
- проекта Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации».