ОДОБРЕНО: УТВЕРЖДЕНО:

на заседании Педагогического Приказ №\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

совета школы

Протокол №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Церр Е.Р.

# Порядок

**индивидуального учета результатов освоения обучающимися**

**образовательных программ, хранения в архивах информации об этих**

**результатах на бумажных или электронных носителях в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования**

 **«Коммунаровская детская школа искусств»**

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

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

1.1. В муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Коммунаровская детская школа искусств» (далее –Школа) разработана 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 и индивидуальных занятий), индивидуальные планы, протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.
	1. Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты промежуточной (зачеты (экзамены), академические концерты, просмотры, выставки и т.д.), итоговой аттестации (выпускные экзамены) каждого обучающегося Школы.
	2. 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.
	3. 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.

Включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (четвертные оценки), оценки переводных экзаменов (зачетов), итоговые оценки.

* 1. 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.), заключение членов комиссии, оценку.
	2. Учреждение утверждает виды документов, направляемых в архив школы для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях).
1. **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);

* проекта Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах Учреждения.
	1. Право доступа к персональным данным обучающихся, права и обязанности работников, имеющих право доступа к персональным данным обучающихся, регламентируется локальным актом – Положением о персональных данных Учреждения.
	2. Журнал учета успеваемости и посещаемости (классный журнал) хранится в архиве Учреждения 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.
	3. Индивидуальные планы хранятся в архиве 3 года с момента окончания или выбытия обучающегося из Учреждения.
	4. Итоговые ведомости успеваемости, протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации хранятся постоянно.
	5. Общешкольная ведомость успеваемости хранится в архиве 10 лет.
	6. Протоколы приемных экзаменов – 5 лет
	7. Зачетные и экзаменационные ведомости – 5 лет
	8. Годовые планы работы – 5 лет
	9. Расписание занятий – 1 год.
	10. Журнал учета выданных свидетельств об окончании школы хранится постоянно.
	11. После окончания срока хранения документы подлежат уничтожению. С этой целью создается комиссия, назначаемая приказом руководителя. Комиссией составляется акт об уничтожении документов.
	12. Ответственность за сохранность документов несет руководитель Учреждения.

2.14. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечных лучей.

2.15. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.