

Заслушано и принято педагогическим советом протокол № 4 от 13.01.2013г.

Утверждаю:
Директор МБУ ДО ДШИ с. Федосеевка»
Н.М. Примакова
Приказ № 13.01.2013г. от 13.01.2013г.



Порядок

индивидуального учета результатов освоения учащимися дополнительных образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.2. К компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относится индивидуальный учет результатов освоения учащимися дополнительных образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.4. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения учащимися дополнительных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования в соответствии с Административным регламентом Росособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися дополнительных образовательных программ

1.1. В образовательном учреждении разрабатывается система индивидуального учета результатов освоения учащимися дополнительных образовательных программ, которая включает:

- порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации учащихся;
- фонды оценочных средств,
- комплекс организационной и учебно-методической документации, включающий: 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.

1.2. 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, просмотры, выставки и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого учащегося Учреждения.

1.3. Журнал учета успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого учащегося по каждому учебному предмету учебных планов дополнительных образовательных программ, реализуемых в Учреждении.

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 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.

1.5. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают: анализ предмета оценивания (сольное выступление, участие в коллективном (ансамблевом) выступлении, экспертное заключение членов комиссии, оценку).

1.6. Учреждение 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 учащимися дополнительных образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

2.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися дополнительных 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 учащихся;
- ведение журнала учета передачи персональных данных;
- права и обязанности работников, имеющих право доступа к персональным данным учащихся;
- правила отбора, учета и передачи информации о результатах освоения учащимися дополнительных образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в архив, а также обеспечение их сохранности и хранения.

2.3. В соответствии с действующим законодательством Учреждение обеспечивает хранение:

- классных журналов, журналов успеваемости и посещаемости на бумажных носителях – 3 года;
- сводных ведомостей успеваемости учащихся на бумажных носителях - 25 лет.