

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУДО ПДШИ
_____ С.П.Гакина
Приказ № 43 от «01» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке индивидуального учёта результатов освоения
образовательных программ обучающимися МКУДО ПДШИ, а также
хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных
носителях

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с:
- пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
 - Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,
 - «Перечнем 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),
 - проектом Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации».
- 1.2. Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:
- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
 - поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;
 - получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени;
 - объективную базу для поощрения обучающихся;
 - основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности МКУДО ПДШИ в целях повышения ее результативности;
 - объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. В МКУДО ПДШИ 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;
 - ведомость промежуточной аттестации по классам;
 - 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.

2.2. Личное дело включает сведения: заявление родителей, копию свидетельства о рождении обучающегося, договор о сотрудничестве, справка о состоянии здоровья (хореография).

2.3. Ведомость промежуточной аттестации по классам формируется ежегодно.

В ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – полугодовые и годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), академические концерты, просмотры, выставки и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося образовательной организации.

2.4. 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 образовательной организации.

2.5. Индивидуальные планы отражают продвижение обучающегося по тем предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме, включают сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (полугодовые оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки.

Индивидуальные планы включают: исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям, программы выступлений обучающегося в течение учебного года, выполнение плана, характеристики 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.

2.6. 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.

2.7. МКУДО ПДШИ утверждает виды документов, направляемых в архив организации для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях).

2.8. Основной формой фиксации результатов освоения практической и теоретической части образовательной программы являются результаты текущего, промежуточного и итогового контроля обучающихся, для этого в МКУДО ПДШИ сформированы фонды оценочных средств.

3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

Порядок сбора и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в образовательном учреждении. Порядок сбора и хранения в архивах информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

- Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Законом от 27.07. 2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- Положением об организации работы и защите персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников образовательного учреждения;
- Приказом "О назначении ответственных по защите персональных данных".

3.1. Отчеты «Результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся ДШИ» хранятся у директора, который осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа.

3.2. Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на заседаниях педагогического совета; являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутришкольного контроля администрацией МКУДО, планирования индивидуальной работы с обучающимися.

3.3 Необходимо вести Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий и выписок из документов.

Для ведения Журнала регистрации выдачи справок, копий и выписок из документов назначаются лица, ответственные за ведение и хранение Журнала.

Журнал регистрации выдачи справок, копий и выписок из документов должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора Школы.

Хранение Журнала регистрации выдачи справок, копий и выписок из документов должно исключать несанкционированный доступ к нему.