

Министерство культуры Российской Федерации  
Администрация МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области  
Муниципальное учреждение дополнительного образования

## **Шумиловская детская школа искусств**

---

РАССМОТРЕНО  
На заседании  
Педагогического совета  
Протокол от 27 мая 2020 г. № \_7\_

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МУДО  
«Шумиловская ДШИ»  
от 29 мая 2020 г. № 18

# **ПОРЯДОК**

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

2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Порядок) разработан в целях создания достоверной информационной базы обучающихся, упорядочения системы сбора и хранения персональных данных обучающихся, а также повышения качества и результативности образовательной деятельности в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Шумиловская детская школа искусств» (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящий порядок разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», номенклатуры дел образовательной организации.

## **2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, разработанный в образовательной организации предусматривает разработку и ведение следующих документов:

- порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся,
- комплекс организационной и учебно-методической документации: личные дела обучающихся, общешкольная 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 и другие.

2.2. Личное дело формируется и ведется в образовательной организации на основании локального нормативного акта, включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (четвертные оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки.

2.3. 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, просмотры, 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.

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, отзыв комиссии, оценки текущего

контроля и промежуточной аттестации, решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

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

2.7. Дневник успеваемости обучающегося выполняет функцию контроля за посещаемостью и успеваемостью учащегося, а также способствует эффективной организации домашних занятий. Дневник отражает еженедельную нагрузку учащегося, регулярность посещения занятий в образовательной организации в соответствии с учебным планом и расписанием занятий. Текущий контроль, осуществляемый преподавателями, отражается в оценках, выставляемых в дневник и журнал учета успеваемости и посещаемости. Наличие дневника также позволяет родителям (законным представителям) осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью учащегося.

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

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

3.1. 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»,
- Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"
- номенклатуры дел образовательной организации
- и других федеральных законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, в области защиты персональных данных и хранения информации.

2.2. Получение, обработка и хранение персональных данных, права и обязанности сторон в области защиты персональных данных, доступ к персональным данным субъекта и их передача регулируются Положением о защите персональных данных работников образовательной организации.

2.3. Образовательная организация утверждает перечень ответственных лиц, имеющих соответствующие Положению о защите персональных данных работников образовательной организации права и обязанности, в том числе обязанности по ведению личных дел обучающихся.

### **3. Учет индивидуальных достижений обучающихся как способ повышения качества образования**

Разработанная система учета индивидуальных достижений обучающихся позволяет:

- реализовать индивидуальный подход в образовательном процессе;
- получить, накапливать, обобщать, анализировать и представлять информацию об учебных достижениях обучающихся;
- создавать объективную базу для поощрения обучающихся и педагогических работников;
- формировать основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности учреждения, на повышение результативности его деятельности.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 21544219559557245818350236768380521217002357692

Владелец Максимук Елена Ивановна

Действителен с 22.08.2024 по 22.08.2025