

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
детская школа искусств  
Бековского района Пензенской области**

Принято протоколом  
педсовета  
№ 4  
от 30.08.2018 г.



«Утверждаю»  
Директор МБОУ ДО ДШИ  
Бековского района  
С.В. Новикова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке индивидуального учёта результатов освоения  
обучающимися образовательных программ,  
хранения в архивах информации об этих результатах  
на бумажных и (или) электронных носителях**

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детская школа искусств Бековского района Пензенской области»

Данное Положение разработано на основании п.3 ст.28 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации».

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

1.1. Система индивидуального учета результатов освоения обучающимися Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детская школа искусств Бековского района Пензенской области (далее - Школы) образовательных программ 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 и календарно-тематические планы, методические книги отделов по проведению промежуточной аттестации, экзаменационные (зачетные) ведомости и протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

1.2. Личное дело включает сведения об обучающемся в течение всего срока обучения, копию свидетельства о рождении, фото 3х4.

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, прослушивания, просмотры и т.д., итоговая аттестация - выпускные экзамены) каждого обучающегося Школы.

1.4. 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.

1.5. 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 в конце учебного года (переводной зачет/экзамен), отзыв комиссии, оценки текущего контроля и промежуточной аттестации, решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

1.6. Календарно-тематические планы отражают объем полученных знаний обучающимися по музыкально-теоретическим предметам.

1.7. Методические книги отделов по проведению промежуточной аттестации включают анализ предмета оценивания (сольное выступление), экспертное заключение членов комиссии, оценку за выступление на академическом концерте обучающихся.

1.8. Экзаменационные (зачетные) протоколы и ведомости отражают результаты и участие обучающихся в индивидуальном, коллективном (ансамблевом, в классе аккомпанемента) выступлении, проведении технического зачета.

1.9. Протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации

включают: анализ предмета оценивания (сольное выступление, письменная работа и устный экзамен по музыкально-теоретическим предметам), экспертное заключение членов комиссии, оценку.

1.10. Указанная в данном разделе учебно-методическая документация:

- личные дела обучающихся,
- общешкольная ведомость,
- журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий),
- индивидуальные и календарно-тематические планы, методические книги отделов по проведению промежуточной аттестации,
- экзаменационные (зачетные) ведомости и протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации, направляется в архив Школы для хранения на бумажных носителях на сроки, определенные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

## **2. 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);
- 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. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится в архиве Школы на бумажных носителях. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют директор, заместитель директора по учебной работе, секретарь учебной части Школы.

Пронумеровано, прошнуровано и

скреплено печатью 4

(*Чембыр*) листа

*С.В. Новикова*

Директор МБОУ ДО ДШИ

Бекояского района

