

СОГЛАСОВАНО:
Общее собрание работников Учреждения
Председатель Телкова Е.А. Телкова Е.А.
Протокол № 1 от 27 августа 2018 года

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета родителей
Скогорева А.В. Скогорева А.В.
27 августа 2018 года Протокол № 1

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом учреждения
Протокол № 1 от 27 августа 2018 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СПб ГБУ ДО «ДМШ № 20»
Левин А.В. Левин А.В.

Приказ № 99 от 01 сентября 2018 года



**Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №20 Курортного района»
образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на
бумажных и (или) электронных носителях**

Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися СПб ГБУ ДО «ДМШ №20» (далее – Учреждение) образовательных программ в области музыкального искусства, а также определяющее порядок хранения в архивах Учреждения информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях, (далее - Положение), разработано на основе пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

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

В Учреждении разрабатывается 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, включающей 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.

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

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 и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося в Учреждении.

Журнал учета успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых Учреждением.

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.

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.

Учреждение определяет виды документов, направляемых в архив для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях).

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

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 (одобренны решением коллегии Росархива от 06.02.2002),
- проекта Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации».

В разработанном Порядке хранения должно быть отражено:

- право доступа к персональным данным обучающихся;
- ведение журнала учета передачи персональных данных;

- права и обязанности работников, имеющих право доступа к персональным данным обучающихся;

- правила отбора, учета и передачи информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в архив, а также обеспечение их сохранности и хранения.