

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
МБОУ ДО «ЛДХШ им. М.Х. Хаертдинова»
Протокол № 6 от 26 апреля 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 21-09 от 7.05. 2019 г.
Директор МБОУ ДО «ЛДХШ им. М.Х.
Хаертдинова»

Э.Р. Галимова



Порядок индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Ленинградская детская художественная школа им. М. Х. Хаертдинова»

Настоящий порядок разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

1.1. В Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования «Ленинградская детская художественная школа им. М. Х. Хаертдинова» (далее - образовательная организация) 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, включающий: личные дела обучающихся, сводную ведомость учета успеваемости (форма № 6 ДХШ), журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых занятий), экзаменационный лист (форма № 4 ДХШ).

1.2. Учебная карточка учащегося включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: оценки за 1 полугодие, за 2 полугодие, оценки переводных и итоговых экзаменов, итоговые оценки.

1.3. Сводная ведомость учета успеваемости (форма № 6 ДХШ) формируется ежегодно. В сводную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – полугодовые и

годовые оценки, промежуточная аттестация – экзамены, итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося.

1.4. Журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых занятий) отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в образовательной организации.

1.5. Наряду с бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы ведётся электронный журнал, который является частью информационной системы образовательной организации. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

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

2. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и 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».

3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной образовательной программы

3.1. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной образовательной программы обеспечивается в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Срок хранения в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы определяется в соответствии с Положением «О номенклатуре дел»:

- книги регистрации выданных документов об образовании хранятся в образовательной организации не менее 50 лет;
- классные журналы хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год далее хранятся не менее 50 лет;
- личные дела обучающихся после завершения освоения ими дополнительной образовательной программы хранятся в образовательной организации не менее 3 лет;

4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, и прекращает действие с принятием нового Положения.

Прошнуровано, пронумеровано и
 скреплено печатью
 3 (три) страниц

Директор МБОУ ДО
 «ДНХШ им. М.Х.Хасертдинова»
 Э.Р. Галлямова

20 0 г.

