

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 6»

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического Совета
Протокол № 2 от 31.09.2022 г.

от работодателя

Директор

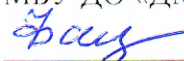
МБУ ДО «ДМШ № 6» НМР РТ


А.Б.Клипова

от работников

Председатель профсоюзного комитета

МБУ ДО «ДМШ № 6» НМР РТ


И.Г.Файзулина

**ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ,
ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА
БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
МБУ ДО «ДМШ №6» НМР РТ**

г. Нижнекамск

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Настоящий Порядок утвержден с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. В МБУ ДО «ДМШ №6» НМР РТ (далее - образовательной организации) 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, 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.

2.2. Личное дело 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, 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. 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.

2.6. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и 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. Образовательная организация утверждает виды документов, направляемых в архив организации для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях).

3. 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», «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».

3.2. 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.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

4.2. Школа обеспечивает открытость и доступность информации, размещая данное положение на официальном сайте Школы в сети интернет.

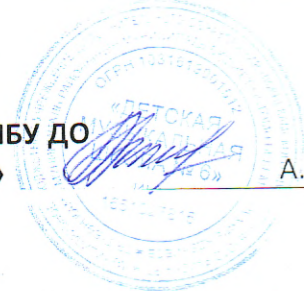
4.3. Срок действия данного Положения не ограничен.

4.4. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

В данном документе прошито, пронумеровано и скреплено печатью 3(7pc)

листа (ов)

Директор МБУ ДО
«ДМШ №6»



А.Б.Клипова