

Принято
Педагогическим советом
МБУ ДО «Чернушинская ДШИ»
Протокол №1 от 10.01.2020

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО
«Чернушинская ДШИ»

В.А. Новоселова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета и хранения в архивах результатов освоения обучающихся образовательных программ в МБУ ДО «Чернушинская ДШИ»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке индивидуального учета и хранения в архивах результатов освоения обучающихся образовательных программ в МБУ ДО «Чернушинская ДШИ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Основными правилами работы архивов организаций (Решение коллегии Росархива от 06.02.2002), Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Чернушинская детская школа искусств» (далее – Школа), с учетом мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета и хранения в архивах Школы результатов освоения обучающимися образовательных программ в Школе.

ІІ. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЁТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

2.2. К обязательным формам индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- личное дело обучающегося;
- индивидуальный план обучающегося;
- журнал учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий);
- общешкольная ведомость;
- протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации;
- книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы.

2.2.1. Личное дело включает личную карту обучающегося, заявление о приеме в Школу, копию свидетельства о рождении (паспорта) обучающегося, копию

паспорта одного из родителей, договор о взаимоотношениях между МБУ ДО «Чернушинская ДШИ» и родителями ребенка, договор добровольных пожертвований, согласие на обработку персональных данных.

2.2.2. Индивидуальный план обучающегося отражает продвижение обучающегося по предмету «специальность» (занятия по которому проходят в индивидуальной форме). Индивидуальный план включает: исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям, информацию о концертных, конкурсных, фестивальных выступлениях обучающегося в течение учебного года, выполнение учебных задач, характеристику уровня подготовки на конец учебного года, программу промежуточной аттестации в течение учебного года (технического зачета, академических концертов переводных экзаменов), оценки промежуточной аттестации, решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

2.2.3. Журнал учета успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и результаты текущего контроля, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося по соответствующему учебному предмету учебных планов образовательных программ в течение одного учебного года.

2.2.4. Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты промежуточной и итоговой аттестации (промежуточная аттестация – четвертные и годовые оценки, итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося Школы.

2.2.5. Протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации включают: наименование учебного предмета, указание формы проведения экзамена (сольное выступление с указанием исполняемой программы, письменная работа, устный ответ по билетам и т.д), экспертное заключение членов комиссии, оценку.

2.2.6. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы содержит результаты итогового оценивания обучающегося по всем предметам освоенной образовательной программы, которые выставляются в свидетельство об образовании.

2.3.К необязательным формам индивидуального учёта результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся: личные дневники обучающихся, книги протоколов проведения зачетов и переводных экзаменов, проводимых в форме академического концерта, экзаменационные письменные работы выпускников, портфолио обучающихся.

III. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ШКОЛЫ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Хранение в архивах Школы индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

3.2. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют директор, заместитель директора по учебной работе, секретарь Школы.

- 3.3. Личные дела обучающихся хранятся 1 год после окончания обучающимися Школы.
- 3.4. Индивидуальные планы обучающихся хранятся 1 год после окончания обучающимися Школы.
- 3.3. Журналы учета успеваемости и посещаемости хранятся 5 лет после окончания соответствующего учебного года.
- 3.4. Общешкольные ведомости хранятся постоянно.
- 3.5. Протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации хранятся постоянно.
- 3.6. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы хранится постоянно.