

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
КҮМЕРТАУ КАЛАҢЫ
КАЛА ОКРУГЫНЫҢ
«БАЛАЛАР МУЗЫКА МӘКТӘБЕ»
ӨҢТӘМӘ БЕЛЕМ БИРЕҮ
МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМИЯЛЫ
УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ
(БР Күмертау к. КО БММ ӨББ МАУ)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ
МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД КУМЕРТАУ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МАУ ДО ДМШ ГО г.Кумертау РБ)

Принято на педагогическом совете
протокол №3 от 13.11.2019 г.

Принято с учетом мнения
Совета обучающихся
Протокол № 1 от 11.11.2019 г.

Согласовано Советом родителей
протокол №1 от 11.11.2019 г.

Утверждаю
Директор МАУ ДО ДМШ
ГО г.Кумертау РБ
_____ Е.А. Барановская
приказ № 50/1 Од от 14.11.2019 г.



**Порядок индивидуального учета результатов
освоения обучающимися образовательных программ,
хранения в архивах информации об этих результатах
на бумажных и (или) электронных носителях**

1. Общее положение

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Порядок) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа» городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее - Учреждение) разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ 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 06.02.2002г.);
- проекта Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации».

1.2. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учета освоения обучающимися образовательных программ в Учреждении и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. 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, включающий: личные дела обучающихся, общешкольную ведомость, журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий), индивидуальные планы, 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 и годовые оценки), результаты итоговой аттестации - выпускные экзамены.

2.3. Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, итоговой аттестации (текущая аттестация – четвертные и годовые оценки, 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), оценки текущего контроля

и промежуточной аттестации, решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

2.6. Книга методических замечаний.

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

2.8. Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы определяется локальными актами учреждения.

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 об индивидуальном учете результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.2. Бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы хранятся в архиве Учреждения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.3. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до минования надобности.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее положение обязательно для применения всеми работниками школы.

4.2. Все изменения, вносимые в настоящее положения, вносятся в письменном виде и согласуются с органами управления обучающихся и их родителей.

4.3. Директор Учреждения несет ответственность с назначенным им приказом лицом, ответственным за хранение информации о результатах учета.