

Принято

Педагогическим советом
МАУ ОО ДО «ДШИ №3»
Протокол № 8
от « 13 » октября 2021 г.

Утверждено

Директор _____ Р.И. Белава

25 октября 2021г.

Принято

С учетом мнения родительского
комитета (совета родителей)
МАУ ОО ДО «ДШИ №3»
Протокол № 1 от 25.10.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися
образовательных программ, хранения в архивах информации об этих
результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Муниципальном
автономном учреждении
образовательная организация дополнительного образования
«Детская школа искусств № 3 им. М.И. Глинки»

Настоящий порядок разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», номенклатуры дел Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования и в целях создания достоверной информационной базы обучающихся, упорядочения системы сбора и хранения персональных данных обучающихся, а также повышения качества и результативности образовательной деятельности.

1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, разработанный в МАУ ОО ДО «ДШИ №3» (далее – Учреждение), предусматривает разработку и ведение следующих документов:

- порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся,

- комплекс организационной и учебно-методической документации: личные дела обучающихся, общешкольная 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 и другие.

Личное дело формируется и ведется в Учреждении на основании локального нормативного акта, включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (четвертные/полугодовые 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, просмотры, выставки и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося Учреждения.

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 Учреждении.

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, 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, участие в выставке с подготовленной художественной работой и т.д.), экспертное заключение членов комиссии, оценку.

Дневник успеваемости обучающегося выполняет функцию контроля за посещаемостью и успеваемостью учащегося, а также способствует эффективной организации домашних занятий. Дневник отражает еженедельную нагрузку учащегося, регулярность посещения занятий в Учреждении в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

Текущий контроль, осуществляемый преподавателями, отражается в оценках, выставляемых в дневник и журнал учета успеваемости. Наличие дневника также позволяет родителям (законным представителям) осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью учащегося.

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

2. 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), Основных правил работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002), приказа Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации», «Рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации».-М.: ВНИИДАД, 2013, номенклатуры дел Учреждения.

Получение, обработка и хранение персональных данных, права и обязанности сторон в области защиты персональных данных, доступ к персональным данным субъекта и их передача регулируются Положением о защите персональных данных работников Учреждения.

Учреждение утверждает перечень ответственных лиц, имеющих соответствующие Положению о защите персональных данных работников Учреждения права и обязанности, в том числе обязанности по ведению личных дел обучающихся, журнала учета передачи персональных данных обучающихся и другие.

3. Учет индивидуальных достижений обучающихся как способ повышения качества образования

Разработанная система учета индивидуальных достижений обучающихся позволяет:

- реализовать индивидуальный подход в образовательном процессе;
- получить, накапливать, обобщать, анализировать и представлять информацию об учебных достижениях обучающихся;
- создавать объективную базу для поощрения обучающихся и педагогических работников;
- формировать основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Учреждения, на повышение результативности его деятельности.