

СОГЛАСОВАННО  
на заседании педагогического совета  
МБУДО «РДШИ» г. Кирова  
от 24.11.22 № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
МБУДО «РДШИ» г. Кирова  
от 30.12.2022 № 1546/од



**Порядок индивидуального учёта результатов освоения  
обучающимися образовательных программ, хранения в архивах  
информации об этих результатах на бумажных  
и/или электронных носителях МБУДО «РДШИ» г. Кирова**

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

**Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися  
образовательных программ**

1.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, разработанный в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Радужнинская детская школа искусств» города Кирова (далее – Учреждение), предусматривает разработку и ведение следующих документов:

- порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся;
- фонды оценочных средств;
- 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.

1.2. 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 (триместровые оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки.

1.3. Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся (текущая аттестация – триместровые и

годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), академические концерты, просмотры, выставки и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося Учреждения.

1.4. 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 Учреждении.

1.5. 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, отзыв комиссии (при наличии);
- оценки текущего контроля и промежуточной аттестации,
- решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

1.6. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают: экзаменационную программу учащегося (ансамбля, коллектива), итоговую оценку, рекомендации экзаменационной комиссии.

1.7. 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 и посещаемости. Наличие дневника также позволяет родителям (законным представителям) осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью учащегося.

1.8 Учреждение утверждает виды документов, направляемых в архив для хранения, а также форму хранения (на бумажных 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**

2.1. 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);
- 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»;

2.2. 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 об обработке персональных данных и Регламента допуска сотрудников к обработке персональных данных в МБУДО «РДШИ» г. Кирова.

2.3. Учреждение утверждает перечень ответственных лиц, имеющих соответствующие Положению об обработке персональных данных 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.

  
И.В. Репина