

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Детская художественная школа № 2  
прикладного и декоративного искусства имени В.Д. Поленова»

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом  
ДХШ № 2 ПДИ  
имени В.Д. Поленова

Протокол № 2

« 09 » 09 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ДХШ № 2 ПДИ  
имени В.Д. Поленова

М.В.Никольский

Приказ № 02-03/18 от 15.09.16

« 15 » 09 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке, индивидуального учета результатов освоения обучающимися  
образовательных программ, хранения в архивах информации об этих  
результатах на бумажных и (или) электронных носителях  
в МБОУ ДО «Детская художественная школа № 2  
прикладного и декоративного искусства имени В.Д. Поленова»

Тамбов  
2016

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

## **1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ**

1.1. В ДХШ № 2 ПДИ имени В.Д. Поленова (далее – Школа) действует 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, индивидуальные планы, протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

1.2. Личное дело включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (четвертные оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки.

1.3. Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – четвертные и годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), просмотры, выставки и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося Школы.

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 Школе.

1.5. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают: оценки за учебные работы, творческие

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

1.6. Школа утверждает виды документов, направляемых в архив организации для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях).

## **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),

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».

2.2. 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.

2.3. Отчеты преподавателей (классных руководителей) о достижениях обучающихся, а так же электронная база по оценке качества образования, пополняемая в процессе обработки отчетов, хранится у заместителей директора, которые осуществляют защиту информации от несанкционированного доступа.

2.4. Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на административных совещаниях, заседаниях методического и педагогического советах и являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутришкольного контроля администрацией Школы, планирования индивидуальной работы с обучающимися.

2.5. Показатели, полученные по каждому из обучающихся, могут обсуждаться с родителями (законными представителями) данного обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в учебных достижениях обучающегося.