

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБУК ДО «ЕДХШ № 4 им. Г.С. Метелева»  
Протокол от 19.08.2015 г. № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА  
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ  
НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ  
в МБУК ДО «ЕДХШ № 4 им. Г.С. Метелева»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в МБУК ДО «ЕДХШ № 4 им. Г.С. Метелева» (далее – Порядок) разработано на основании и с учетом пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Уставом МБУК ДО «ЕДХШ № 4 им. Г.С. Метелева» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также порядок хранения в архивах Школы информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

**2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. В Школе применяется система индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, которая включает:

2.1.1. порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся;

2.1.2. фонды оценочных средств;

2.1.3. обязательный комплекс организационной и учебно-методической документации, включающий:

- личные дела обучающихся;
- общешкольную ведомость;
- журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий);
- протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации; протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

2.1.4. вспомогательные (необязательные) материалы:

- портфолио достижений обучающихся.

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

2.3. 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.

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 Школе.

2.5. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают: анализ предмета оценивания (учебные и творческие работы обучающихся, выполненные по учебному предмету), экспертное заключение членов комиссии, оценку.

2.6. «Портфель личных достижений» (далее - Портфолио) – это индивидуальная папка обучающегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в Школе. Структура и требования к содержанию портфолио регламентируется отдельным локальным нормативным актом Школы.

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

### **3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**

3.1. Порядок хранения в архивах Школы информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях разработан на основании и с учетом:

- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- «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».

3.2. В разработанном Порядке хранения отражены:

- 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.