

Принято на заседании
Педагогического совета Школы
МАУДО «ДШИ №2 им. С.С. Прокофьева»
г. Владимира
Протокол № 1 от «27» 08 2022.

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор МАУДО «ДШИ №2 им.
С.С. Прокофьева» г. Владимира
Л.И. Пилыева
Приказ № 68-01/27 от 20.08.2022.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке индивидуального учёта результатов освоения образовательных программ обучающимися МАУДО «ДШИ №2 им. С.С. Прокофьева» г. Владимира, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с:
- пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
 - Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,
 - «Перечнем 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),
 - Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002),
 - проектом Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации».
- 1.2. Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:
- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
 - поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;
 - получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени;
 - объективную базу для поощрения обучающихся;
 - основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности МАУДО «ДШИ №2 им. С.С. Прокофьева» в целях повышения ее результативности;

- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. В МАУДО «ДШИ №2 им. С.С. Прокофьева» разработана 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;
 - книга академических концертов по проведению промежуточной аттестации.

2.2. Личное дело включает сведения: заявление родителей, копию свидетельства о рождении обучающегося, договор на оказание платных образовательных услуг.

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), академические концерты, просмотры, выставки и т.д., 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, включают сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (четвертные оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки.

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/экзамен), отзыв комиссии, оценки текущего контроля и промежуточной аттестации, решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

2.6. Книга академических концертов по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседания комиссии по проведению 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.

2.7. МАУДО «ДШИ №2 им. С.С. Прокофьева» утверждает виды документов, направляемых в архив организации для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях).

2.8. Основной формой фиксации результатов освоения практической и теоретической части образовательной программы являются результаты текущего, промежуточного и итогового контроля обучающихся, для этого в МАУДО «ДШИ №2 им. С.С. Прокофьева» сформированы фонды оценочных средств.

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

Порядок сбора и хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях в образовательном учреждении. Порядок сбора и хранения в архивах информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 «ААП-147\67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г. - часть 1., Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012г - часть 2»;
- Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Законом от 27.07. 2006 г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных";
- Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных";
- Положением об организации работы и защите персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников образовательного учреждения;
- Положением об электронном классном журнале в автоматизированной
- информационной среде
- Приказом "О назначении ответственных по защите персональных данных";

5.1. Отчеты «Результаты освоения образовательной программы», а также электронная база по оценке качества образования, пополняемая в процессе обработки отчетов, хранятся у заместителя директора по УВР, который осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа.

5.2. Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на заседаниях методического, педагогического совета; являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутришкольного контроля администрацией МАУДО «ДШИ №2 им. С.С. Прокофьева», планирования индивидуальной работы с обучающимися.

5.3. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- директор;

- специалист по кадрам;
- секретарь.

5.4 Необходимо вести Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий и выписок из документов.

Для ведения Журнала регистрации выдачи архивных справок, копий и выписок из документов назначаются лица, ответственные за ведение и хранение Журнала.

Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий и выписок из документов должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора Школы.

Хранение Журнала регистрации выдачи архивных справок, копий и выписок из документов должно исключать несанкционированный доступ к нему.

5.5 Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным обучающегося.

Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, обязаны:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия обучающегося, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные обучающегося, полученные только от него лично;
- обеспечить защиту персональных данных обучающегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающегося;
- исключать или исправлять по письменному требованию обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- предоставить по требованию обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять персональные данные обучающегося в коммерческих целях.

5.6 Хранение персональных данных обучающегося.

Персональные данные обучающегося должны храниться на бумажных носителях (информация доступна строго определенному количеству сотрудников) и на электронных носителях (с паролем) с ограниченным доступом.

Персональные данные об освоении обучающимися образовательных программ, подвергающиеся обработке:

- собираются и обрабатываются на справедливой и законной основе;
- хранятся для определенных и легитимных целей и не используется таким образом, который не соответствует эти целям;
- являются точными и своевременно обновляются.