

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ ДО  
«Детская художественная школа  
города Пскова»

О.Н. Цветков

01.01.2020 г.

**Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях**

Настоящий порядок разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 федерального закона №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об Образовании в Российской Федерации».

**Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ**

1.1. Система индивидуального учета результатов освоения обучающимися муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская художественная школа города Пскова» (далее - Школа) образовательных программ включает:

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

- фонды оценочных средств,
- комплекс организационной и учебно-методической документации, включающий:
  - личные дела обучающихся,
  - ведомости просмотров учебных работ (по группам),
  - классные журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых занятий),
  - протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации,
  - протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

1.2. Личное дело включает:

- заявление родителей (законных представителей);
- договор на обучение (заключается ежегодно);
- справка о здоровье;
- копия свидетельства о рождении.

1.3. Ведомости просмотров учебных работ каждой группы формируются ежегодно. В ведомости вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация - полугодовые и годовые оценки, промежуточная аттестация - зачеты (экзамены), просмотры и т.д., итоговая аттестация - выпускные экзамены).

1.4. Классные журналы учета успеваемости и посещаемости отражают посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету в соответствии с учебными планами и образовательными программами, реализуемыми Школой.

1.5. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают: наименование учебного предмета, по которому проводится аттестация, замечания членов комиссии, экспертное заключение членов комиссии, оценку.

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

## **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 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите 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 20.12.2019 № 236), Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утвержден Приказом № 526 от 31.03.2015 Минкультуры РФ), проекта Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации».

2.2. Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранится в архиве Школы на бумажных носителях. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют директор, заместитель директора по учебной работе, преподаватель Школы.

2.3. Журналы учета успеваемости и посещаемости обучающихся хранятся 3 года.

2.4. Итоговые ведомости успеваемости, протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации хранятся постоянно.

2.5. Личные дела обучающихся хранятся 1 год после окончания Школы.