

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №3
«15» февраля 2023 г.


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУДОСО «НТ ДХШ»
М.С. Собянина
Приложение №8 к
Приказу №9/1 от «15» февраля 2023 г.

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

Общие положения

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 ГБУДОСО «НТ ДХШ» (далее — Порядок) разработано на основании пункта 1 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Уставом ГБУДОСО «НТ ДХШ» (далее - Школа).

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.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ.

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

порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся;

фонды оценочных средств;

2.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;

- портфолио достижений обучающихся.

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

Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая

аттестация полугодовые и годовые оценки, промежуточная аттестация — зачеты (экзамены), контрольные уроки, итоговая аттестация — (выпускные экзамены) каждого обучающегося Школы.

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.

«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. Портфолио обучающихся ведется в электронном виде.

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»;

- 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 575513511485277002546729800540994211588910956501

Владелец Собянина Мария Сергеевна

Действителен с 21.12.2022 по 21.12.2023