

Согласовано
Педагогическим советом
протокол № 5
от «04» июня 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ДО
«ДШИ г. Дивногорска»
от «05» июня 2026 г. № 63-о
_____ Павленко Г.В.

Согласовано
с Советом родителей
(законных представителей)
протокол № 2
от «25» мая 2026 г.

**Порядок индивидуального учета результатов освоения
обучающимися образовательных программ, хранения в архивах
информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных
носителях в МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан с целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска».

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

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

2.1. В МБУ ДО «ДШИ г. Дивногорска» (далее – Учреждение) разработана система индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, которая включает в себя:

- 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, ведомости и протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

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 Учреждением ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося в Учреждении. Текущая аттестация включает в себя четвертные и годовые оценки. Промежуточная аттестация включает в себя оценки за контрольные уроки, зачеты (экзамены), академические концерты, прослушивания, выставки и т.д. Итоговая аттестация включает в себя оценки за выпускные экзамены.

2.4. Журнал учета успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебных планов дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых в Учреждении.

2.5. Индивидуальные планы отражают продвижение обучающегося по тем предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме. Индивидуальные планы включают в себя исполнительский репертуар за каждый год обучения, представленный по полугодиям, программы выступлений обучающегося в течение учебного года, выполнение учебного 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. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают в себя 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. Учреждение утверждает виды документов, направляемых в архив 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 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 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 №7449)

3.2. 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.