

Согласовано:
Педагогический совет
ГБУ ДО «ДШИ» с. Святославка
« 01 » 2020 г.



Утверждаю:
Директор
ГБУ ДО «ДШИ» с. Святославка
Родькина Н. С.
« 09 » 2020 г.



ПОРЯДОК

индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» с. Святославка.

1. Основные 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 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 обучающимися обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку высокой учебной мотивации обучающимися;
- 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 ГБУ ДО «ДШИ» с. Святославка 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 ГБУ ДО «ДШИ» с. Святославка разработана система индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, которая включает:

- порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся, требования и оценочные материалы которого включены в содержание образовательных программ учебных предметов;
- сбор и накопление индивидуальных достижений обучающихся в портфолио достижений обучающихся ДШИ.

Комплекс организационной и учебно-методической документации, включает:

- личные дела обучающихся;
- общешкольную ведомость успеваемости;
- журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий);
- индивидуальные планы;
- книга академических концертов 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, заявление родителей, копию свидетельства о рождении обучающегося, договор на оказание образовательных услуг, документ подтверждающий личность заявителя на оказание 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 характеристику уровня подготовки на конец учебного года, программу промежуточной аттестации в конце учебного года (переводной зачет/экзамен), оценки текущего контроля и промежуточной аттестации, решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

2.6. Книга академических концертов по проведению промежуточной аттестации, в которую заносятся программы выступлений и оценки.

2.7. ГБУ ДО «ДШИ» с. Святославка утверждает виды документов, направляемых в архив организации 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 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;

- Приказом "О назначении ответственных по защите персональных данных";

3.2. Отчеты «Результаты освоения образовательной программы», хранятся у директора, который осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа.

3.3. Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на заседаниях методического, педагогического совета; являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутришкольного контроля администрацией ДШИ, планирования индивидуальной работы с обучающимися.

3.4. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- директор;

- преподаватели непосредственно ведущие образовательную деятельность в классах по программе

3.5. 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.

3.6. Хранение персональных данных обучающегося.

Персональные данные обучающегося должны храниться на бумажных носителях (информация доступна строго определенному количеству сотрудников) и (или) 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.