

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом
протокол № 3 от 15.01.22

МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»
протокол № 12-09 от 22.02.22

Секретарь Маш Г.Ф. Мещерякова

Т.В. Косенко
Т.В. Косенко



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях и документов (материалов) в рамках организации и осуществления образовательной деятельности в МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях и документов (материалов) в рамках организации и осуществления образовательной деятельности в МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» (далее – Положение) разработан на основании:

-Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Постановления Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении об обеспечении безопасности 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 25.08.2010 № 558).

1.2. Настоящее Положение разработано в МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» (далее – образовательное учреждение) с целью ведения Индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и порядке хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях и документов (материалов)

1.3. В образовательном учреждении разрабатывается 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, протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

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

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. Индивидуальные планы отражают продвижение обучающегося по тем предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме. Индивидуальные планы включают: исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям, программы выступлений учащегося 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.

1.8. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и 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.

1.9. Образовательное учреждение утверждает виды документов, направляемых в архив организации для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях).

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

2.1. Список документов направляемых в архив на бумажных носителях:

- личное дело обучающегося (3 года);
- общешкольная ведомость (25 лет);
- журнал учёта успеваемости и посещаемости (5 лет);
- индивидуальные планы (5 лет после окончания);
- протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации (5 лет после окончания);
- книга выдачи свидетельств об окончании школы (постоянно);
- книга выступлений обучающихся на академических концертах и зачётах (1 год);
- книга ведения протоколов заседания Педагогического совета (постоянно).

2.2. Порядок хранения:

- право доступа к персональным данным обучающихся определяется согласием (обязательно в письменном виде) одного из родителей несовершеннолетнего или другого законного представителя несовершеннолетнего;
- право доступа к персональным данным обучающихся имеют преподаватели, заместитель директора по учебной части, секретарь, инспектор по кадрам, директор, педагог-организатор, сотрудники бухгалтерии;
- хранение баз данных организовано на бумажных носителях в сейфах и запираемых шкафах;
- ограничен доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных.

2.3. Сроки хранения указанных документов устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел.