

Принято
Педагогическим советом
МАОУК ДО МО г. Нягань
«Детская школа искусств»
Протокол № 4 от «11» января 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУК ДО МО г. Нягань
«Детская школа искусств»
_____ И.А. Бережная
Приказ № 6 от «11» января 2017г.

Положение

о порядке индивидуального учёта
результатов освоения дополнительных общеобразовательных программ
обучающимися Муниципального автономного образовательного учреждения
культуры дополнительного образования муниципального образования город
Нягань «Детская школа искусств»
(МАОУК ДО МО г. Нягань «ДШИ»),
а также хранение в архивах информации об этих результатах
на бумажных и (или) электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке индивидуального учёта результатов освоения дополнительных общеобразовательных программ обучающимися МАОУК ДО МО г. Нягань «ДШИ», а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Положение) разработано 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 информации, 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. Положение определяет порядок индивидуального учёта результатов освоения дополнительных общеобразовательных программ обучающимися, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в МАОУК ДО МО г. Нягань «ДШИ» (далее – Учреждение).

1.3. Система учета индивидуальных результатов освоения дополнительных общеобразовательных программ обучающимися обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;
- 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 Учреждения в целях повышения ее результативности;
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся дополнительной общеобразовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора Учреждения.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы, подлежащих хранению в архивах, относятся личное дело, журналы учета успеваемости и посещаемости учебных предметов, индивидуальные планы, общешкольная ведомость, зачетные ведомости (протоколы) экзаменов, книги учета выдачи свидетельств.

2.3. В личное дело обучающегося входят такие документы как: заявление на поступление в образовательную организацию от родителей (законных представителей), копия свидетельства о рождении ребенка, медицинская справка, договор между субъектами образовательного процесса.

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 образовательной организации.

2.5. 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 обучающегося 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;
- приказ о переводе обучающегося в следующий класс.

2.6. 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.

2.7. Зачетные ведомости (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.

2.8. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании дополнительной общеобразовательной программы выставляются в Свидетельство об окончании Учреждения, которые регистрируются в книге выдачи свидетельств.

2.9. К не подлежащим обязательному хранению бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы относятся личные дневники обучающихся, рабочие тетради по предметам музыкально-теоретического цикла, портфолио обучающегося, а также другие бумажные персонифицированные носители.

2.10. Наличие и использование необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы определяется решением директора, Педагогического совета школы.

2.11. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3. Порядок проведения учета индивидуальных учебных достижений обучающихся

3.1. Учет учебных достижений, обучающихся Учреждения осуществляется один раз в четверть.

3.2. Преподаватель заполняют по каждому учебному предмету отчет «Итоги четверти», в который напротив фамилии учащегося заносит оценку, полученную им в ходе проведения текущего, административного контроля знаний обучающихся, а также результаты участия обучающимся в

мероприятиях городского, регионального, Всероссийского, международного уровня в полугодии.

Показатели, полученные по каждому из обучающихся, могут обсуждаться с родителями (законными представителями) данного обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в учебных достижениях обучающегося.

3.3. Отчет по результатам освоения образовательной программы по каждому учебному предмету преподаватель сдает по окончании четверти (полугодия) заведующему отделу школы. Заведующий отделом формирует общую ведомость успеваемости обучающихся по учебным дисциплинам, которую сдает заместителю директора по учебно-воспитательной или учебно-методической работе.

3.4. Отчеты преподавателей о результатах освоения образовательной программы обучающимися по четвертям и году, представленная на бумажных и (или) электронных носителях хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, который осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе также осуществляет хранение электронной базы по оценке качества образования, пополняемой в процессе обработки отчетов.

3.5. Заместители директора осуществляют анализ отчетов по учебным отделениям. Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на заседаниях Педагогического совета; являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутришкольного контроля администрацией Учреждения, планирования индивидуальной работы с обучающимися.

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

4.1. Порядок сбора и хранения в архивах информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

- 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. № 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных";
- Проекта Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Положение организации «О внедрении и использовании информационно-аналитической системы «Аверс: Управление организацией дополнительного образования»;

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

4.2. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- административные работники: директор, заместители директора по учебно-методической и учебно-воспитательной работе, заведующий учебной частью;

- специалисты учреждения: специалист по кадрам, документовед, старший методист, библиотекарь;

- педагогические работники, осуществляющие реализацию дополнительных общеобразовательных программ, классные руководители.

4.3. Работники образовательного учреждения, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, обязаны:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

- использовать персональные данные обучающегося, полученные только от его родителей (законных представителей);

- обеспечить защиту персональных данных обучающегося от их неправомерного использования или утраты;

- 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 родителей (законных представителей) 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.

4.4. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных носителях. Право доступа к персональным данным обучающихся, хранящихся в архивах Учреждения, имеют директор, заместители директора по учебной работе, документовед.

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

4.6. Журналы учета успеваемости и посещаемости, индивидуальные планы обучающихся хранятся 5 лет.

Личные дела обучающихся хранятся весь срок обучения.

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

4.7. Документовед Учреждения ведет Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий и выписок из документов и является ответственным лицом за его ведение и хранение. Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий и выписок из документов должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора.

Хранение Журнала регистрации выдачи архивных справок, копий и выписок из документов должно исключать несанкционированный доступ к нему.

Срок действия данного Положения неограничен. Сохраняет свое действие при переименовании учреждения. В настоящее Положение могут вноситься дополнения и изменения. Настоящее Положение утрачивает силу с момента принятия нового Положения.

Разработала:

Ст. методист _____ И.А. Дорофеева

Согласовано:

Заместитель

директора по УВР _____ С.П. Саяфарова

Заместитель

директора по УМР _____ Л.М. Смирнова