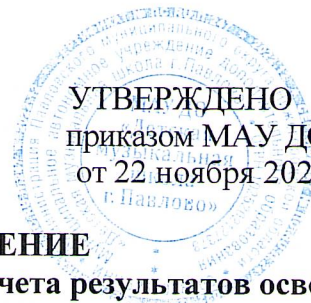




УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУ ДО «ДМШ г. Павлово»
от 22 ноября 2024 г. № 18.1/ОД

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения 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 27.06.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и приказа 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».

1.2. Положение определяет понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся, порядок их учета, хранения и использования в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа г. Павлово» (далее — учреждение).

1.3. Понятие индивидуальных учебных достижений, обучающихся включают в себя результаты освоения практической и теоретической части образовательной программы.

1.4. Основной формой фиксации результатов освоения практической и теоретической части образовательной программы являются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.5. Система учета индивидуальных учебных достижений, обучающихся обеспечивает:
реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;
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;

получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени;

объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

1.6. Основными видами контроля уровня учебных достижений, обучающихся (знаний, умений, навыков и личностных качеств — компетенций) являются:

текущий контроль;
административный
контроль.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. В учреждении разработана система индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, которая включает: порядок осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации; фонды оценочных средств; комплекс организационной и учебно-методической документации, включающий:

- личные дела обучающихся;
- индивидуальные планы;
- журналы учета индивидуальных и групповых учебных занятий;
- общешкольную ведомость учета успеваемости;
- ведомости и протоколы по проведению промежуточной и итоговой аттестации; протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации;
- книги регистрации выданных свидетельств по образовательным программам;
- протоколы проведения конкурсов.

2.2. Личное дело включает сведения об обучающемся и его успеваемости в течение всего срока обучения.

2.3. Индивидуальные планы отражают продвижение обучающегося по учебным предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме.

2.4. Журналы учета индивидуальных и групповых учебных занятий отражают посещаемость и результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету образовательных программ.

2.5. Общешкольная ведомость учета успеваемости включает четвертные и годовые оценки по общеразвивающим программам, оценки промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по всем учебным предметам по предпрофессиональным программам.

2.6. Ведомости по проведению промежуточной и итоговой аттестации отражают полученные оценки по соответствующему типу аттестации учебного предмета.

2.7. Протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации отражают процесс проведения аттестации и полученные оценки.

2.8. Книги регистрации выданных свидетельств и сводные ведомости выпускников, по образовательным программам включают в себя оценки, выставляемые в свидетельства, выдаваемые лицам, завершившим обучение по образовательной программе, в том числе прошедшим итоговую аттестацию и получившим на итоговой аттестации удовлетворительные результаты.

2.9. Протоколы проведения конкурсов отражают процесс проведения оценки работ и полученные результаты.

2.10. Учреждение утверждает виды документов, направляемых в архив для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях).

3. Порядок проведения учета индивидуальных учебных достижений обучающихся

3.1. Учет учебных достижений обучающихся в учреждении осуществляется по всем образовательным программам не реже 1 раза в течении календарного года.

3.2. Для осуществления учета учебных достижений обучающихся, преподаватель согласно его тарификации, заполняет на каждого обучающегося отчет «Школьную ведомость за четверть/полугодие/учебный год/календарного года» (далее — отчет), в который заносит данные об успеваемости и внеурочной деятельности.

3.3. Данные, полученные в результате обработки ответов, обсуждаются на заседаниях педагогического совета; являются объективной основой для проведения внутреннего контроля, планирования индивидуальной работы с обучающимися.

3.4. Данные ответов, полученные по каждому из обучающихся, могут использоваться для обсуждения с их родителями (законными представителями) для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в учебных достижениях обучающегося.

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

4.1. В архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на обязательных бумажных и (или) электронных носителях.

4.2. Право доступа к персональным данным обучающихся, права и обязанности работников, имеющих право доступа к персональным данным обучающихся, регламентируется правовыми и локально нормативными актами учреждения.

4.3. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими образовательной программ хранятся 3 года.

4.4. Индивидуальные планы хранятся 5 лет.

4.5. Журналы учета индивидуальных и групповых учебных занятий хранятся 5 лет.

4.6. Общешкольная ведомость учета успеваемости хранится 25 лет.

4.7. Ведомости по проведению промежуточной и итоговой аттестации хранятся 5 лет.

4.8. Протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации хранятся 5 лет.

4.9. Книги регистрации выданных свидетельств по образовательным программам хранятся 50 лет.

4.10. Протокола конкурсов, проводимых учреждении хранятся 5 лет.

4.11. После окончания срока хранения документы подлежат уничтожению. Порядок уничтожения регламентируется правовыми и локально нормативными актами учреждения.

4.11. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечных лучей.

4.12. Ответственность за сохранность документов несет руководитель учреждения.
