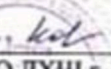


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«Детская художественная школа им. Р. С. Мэрдыеева» г. Улан-Удэ
670000 Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Советская 56. Телефон/факс: (3012) 21-59-78.
E-mail: dxshu-u.ru@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ 
Директор МАУ ДО ДХШ г. Улан-Удэ
Л.Т.Б. Нанзатова

Приказ № 5 от «1» августа 2019г.

Согласовано Решением Педагогического совета
Протокол №4 от 1.04.2019г.

Положение

**О порядке учета результатов освоения обучающимися
МАУ ДО «Детской художественной школы им. Р. С. Мэрдыеева»
образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на
бумажных и (или) электронных носителях**

1. Общие Положения.

Настоящее положение МАУ ДО «Детской художественной школы им. Р.С. Мэрдыеева» г. Улан-Удэ (далее ДХШ) «О порядке учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях» разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 –ФЗ от 29.12.12г.

**2. Порядок ведения индивидуального учета результатов
освоения обучающимися образовательных программ**

В ДХШ разработана 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, сводные ведомости успеваемости, журналы учета успеваемости и посещаемости, протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

1.2. В Личное дело должны быть вложены документы – заявление о приеме в ДХШ, копия свидетельства о рождении или копия паспорта, копия паспорта законного представителя, написавшего заявление о приеме в ДХШ, две фотографии обучающегося, также в случае поступления по конкурсу - конкурсные работы с творческого испытания. Личное дело включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (четвертные оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки.

1.3. Сводные ведомости формируются ежегодно. В ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – четвертные и годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), просмотры, выставки и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося ДХШ.

1.4. Журнал учета успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому

учебному предмету согласно учебных планов образовательных программ, реализуемых в ДХШ.

1.5. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают: анализ предмета оценивания (в результате просмотра работ) экспертное заключение членов комиссии, оценки.

1.6. ДХШ 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. 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 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения 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),
- Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002),
- проекта Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации».

2.2. 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.

Нанз
атова

Подписан: Нанзатова
DN: C=RU, OU=" ДХШ",
O=МАУ ДО ДХШ,
CN=Нанзатова,
E=dxshu-u.riu@yandex.ru
Основание: Я являюсь
автором этого документа
Местоположение: Улан-Удэ
Дата: 2021-03-11 12:37:52

Прочито, прогледовано

21.11.08

Директор

