

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
средней школы №3
Протокол №1 от 31.08.2018г

Директор школы _____
Введено в действие приказом директора
№199 от 31.08.2018г.



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

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

- 1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Порядок) разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Порядок разработан с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.
- 1.3. Порядок регламентирует деятельность педагогических работников и администрации Образовательной организации по учету результатов освоения обучающимися образовательных программ по предметам учебного плана.
- 1.4. Основой объективности по учёту результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:
 - 1.4.1. Федеральные государственные требования для дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств;
 - 1.4.2. Требования, разработанные самостоятельно Образовательной организацией для дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств, дополнительных общеобразовательных программ художественно-эстетической направленности.
- 1.5. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях, который включает:
 - 1.5.1. порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся;
 - 1.5.2. фонды оценочных средств;
 - 1.5.3. 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.
- 1.6. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, разработанном Образовательной организацией самостоятельно.
- 1.7. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:
 - 1.7.1. журналы индивидуальных и групповых занятий;

- 1.7.1. личные дела обучающихся;
- 1.7.2. книга учета выдачи свидетельств об окончании Образовательной организации.
- 1.8. К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся личные дневники обучающихся, тетради, а также другие бумажные носители.
- 1.9. Наличие (использование) необязательных бумажных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы может определяться решением администрации Образовательной организации, решением Методического совета или Педагогического совета, родительским собранием.
- 1.10. К обязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:
 - 1.10.1. сводная ведомость успеваемости обучающихся (с результатами четвертных и годовых оценок) отдельно по каждой образовательной программе по каждому году обучения;
 - 1.10.2. результаты контрольных проверок обучающихся отдельно по каждой образовательной программе по каждому году обучения;
 - 1.10.3. алфавитная книга обучающихся (с результатами четвертных и годовых оценок, сменой образовательной программы) в течение всего периода обучения.
- 1.11. Личное дело включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (четвертные оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки.
- 1.12. 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.
- 1.13. 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.
- 1.14. 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, решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.
- 1.15. 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.
- 1.16. Образовательная организация утверждает виды документов, направляемых в архив организации для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях).

II. 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. Доступ к обработке персональных данных обучающихся (как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации) обеспечивается в установленном Образовательной организацией порядке.

2.3. Перечень лиц, имеющих право доступа к персональным данным обучающихся и обработке их персональных данных:

2.3.1. Преподаватели, задействованные в образовательном процессе конкретного обучающегося (в соответствии с тарификацией);

2.3.2. Заведующие отделениями;

2.3.3. Заместитель директора по УВР;

2.3.4. Директор.

2.4. Лица, допущенные в установленном порядке к обработке персональных данных, имеют право обрабатывать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

2.5. Обработка персональных данных обучающихся, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется следующим образом:

2.5.1. Учитываются все необходимые организационные и технические меры, обеспечивающих выполнение установленных действующим законодательством требований к обработке персональных данных.

2.5.2. В кабинете заместителя директора по УВР находятся следующие документы, которые выдаются заведующим отделениями и преподавателям под их личную ответственность в целях оказания обучающемуся качественных образовательных услуг в необходимом объёме, соблюдения требований действующего законодательства, иных нормативных правовых актов, обеспечения контроля объёмов и качества обучения:

2.5.1.2 личные дела обучающихся - только преподавателям специальных дисциплин;

2.5.1.3 журналы учета успеваемости и посещаемости - в соответствии с тарификацией преподавателя;

2.5.1.4 индивидуальные планы обучающихся - только преподавателям специальных дисциплин;

2.5.1.5 общешкольная ведомость - доступ только заведующим отделениями без права выноса из кабинета;

2.5.1.6 алфавитная книга обучающихся - доступ только заведующим отделениями без права выноса из кабинета;

2.5.1.7 результаты контрольных проверок обучающихся - доступ только заведующим отделениями без права выноса из кабинета;

2.5.1.8 протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации - доступ только заведующим отделениями без права выноса из кабинета;

2.6. Доступ к обработке персональных данных обучающихся (с использованием средств автоматизации) имеют только директор и заместитель директора по УВР, в том числе соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

2.7. При ведении журналов (иных документов), содержащих персональные данные обучающихся, необходимые для организации образовательного процесса, Образовательная организация соблюдает следующие условия:

2.7.1. необходимость ведения такого журнала (иных документов);

2.7.2. копирование содержащейся в таких журналах (иных документах) информации не допускается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4 Nemofila

страниц(ы)

Директор МБОУ «СОШ №3 г.Азнакаево» ПТ:

P. I. MACHMOV.

