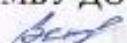



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №1»  
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ  
 О.М. Венидиктова

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ  
 О.В. Прокшьева  
«24» марта 2021 г.



**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ  
протокол № 4 от «24» марта 2021 г.  
с учетом мнения Совета родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
Протокол № 3 от «17» марта 2021 г.

Введено в действие приказом  
директора МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ  
Приказ № 38 от 24 марта 2021 г.

**Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися  
образовательных программ, хранения в архивах информации об этих  
результатах на бумажных и (или) электронных носителях  
МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ**

г. Нижнекамск  
2021 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок утвержден с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

## **2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. В МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ (далее - образовательной организации) 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.

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

2.3. 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.

2.4. 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.

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, решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

2.6. 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.

2.7. Образовательная организация утверждает виды документов, направляемых в архив организации для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях).

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

3.1. 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».

3.2. 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.

### **4. Заключительные положения.**

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

2. Школа обеспечивает открытость и доступность информации размещающая данное положение на официальном сайте Школы в сети интернет.

3. Срок действия данного Положения не ограничен.

4. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Детская музыкальная школа №1 им. П.И. Чайковского»

Протипировано, пронумеровано,  
скреплено печатью.

4 экземпляра листов

Директор МБУ ДО «ДМШ №1 им. П.И. Чайковского»

И. В. Пьякокова

«24» марта 2011 г.

