МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**С.Пелагиада**

|  |
| --- |
| Согласованос председателем Совета родителей (законных представителей)МБУДО «ДМШ» с.Пелагиада\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.С.Горелова |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮДиректор МБУ ДО «ДМШ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А.Ступина«01» июня 2021годаПриказ № 32 от «01» июня2021гРассмотрено на педагогическом совете(протокол № 5 от 01.06.2021г)  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования**

**«Детская музыкальная школа»**

**с.Пелагиада**

**1. Общие положения**

1.1.Нормативно-правовую основу настоящего Положения составляет Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» (ст.28, п.11). 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),Основных правил работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002),Устава МБУДО «ДМШ» с.Пелагиада.

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

**индивидуальный учет** - организация и ведение учета сведений о каждом обучающемся;

**образовательная программа** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

**обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

результаты освоения обучающимися образовательных программ - **это владение** обучающимися **определенными знаниями и умениями, зафиксированные в определенной системе (отметке).**

 **II. Организация индивидуального учета**

2.1. Настоящее Положение регулирует вопросы организации индивидуального учета результатов освоения обучающимися в МБУДО «ДМШ» с. Пелагиада (далее Учреждение) образовательных программ, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- личное дело;

- журнал учета успеваемости и посещаемости

- индивидуальные планы

- протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации.

2.2. На каждого учащегося Учреждения заводится личное дело. К которому прилагаются: заявление, копия свидетельства о рождении, медицинская справка, выписка из протокола приемной комиссии по отбору поступающих (для поступивших на дополнительную предпрофессиональную программу).

При переводе учащегося в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки учащемуся.

Срок хранения личного дела учащегося составляет 5 лет после окончания учащимся обучения в Учреждении.

2.3.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 Учреждении. По окончании учебного года журналы проверяются руководством школы и хранятся в Учреждение в течение 5 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

2.4.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. Индивидуальные планы хранятся в Учреждении в течение 5 лет, после чего списываются и уничтожаются в соответствии с требованиями архивного делопроизводства.

2.6. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают: анализ предмета оценивания (сольное выступление, участие в коллективном (ансамблевом) выступлении, экспертное заключение членов комиссии, оценку. Протоколы подписываются председателем и всеми членами аттестационной комиссии и хранятся в архиве 25 лет.

2.7. Педагогический совет Учреждения утверждает формы и перечень документов, направляемых в архив организации для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях).

2.8. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:

-Директор и заместитель директора по учебно- воспитательной работе Учреждения;

- Преподаватели обучающегося.

2.9. Ведение журнала учета передачи персональных данных:

При переходе обучающегося в другое образовательное учреждение родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся получают Индивидуальный план и справку об обучении на руки, о чем делается запись в Журнале учета передачи персональных данных, подтверждаемая росписью родителя (законного представителя) получившего документы.

2.10.Электронная система хранения информации является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.11. Одной из задач электронной системы хранения информации является оперативная работа с данными индивидуального учета обучающихся в процессе подготовки и обработки первичных документов (зачетно-экзаменационных ведомостей, приказов и т.д.).

Электронная система хранения информации генерирует учебные карточки обучающихся, которые формируются и хранятся только в электронном виде. В случае производственной необходимости информация переносится на бумажный носитель.

2.12.Информация в электронную систему хранения информации заносится сотрудниками Учреждения.