

УТВЕРЖДЕНО:
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы
"Детская музыкальная школа имени Г.В. Свиридова"
от 21 августа 2017 г. № 70

**Порядок индивидуального учета
результатов освоения обучающимися образовательных программ
и хранения соответствующей информации**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Акт об индивидуальном учете результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. Г.В. Свиридова» (далее Акт) разработан с целью определения общих правил учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах.

1.2. Акт разработан в соответствии с пунктом 11, части 3, статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах утвержденных приказом директора школы.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательной программы, подлежащих хранению в архивах, относятся журналы, личные дела, индивидуальные планы учащихся, книги учета выдачи свидетельств об окончании учреждения.

2.3. В журналах отражается балльное, текущее, промежуточное итоговое (годовое) оценивание результатов освоения учащимися образовательной программы. Балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание учащихся по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы является обязательным и осуществляется в школе на всех этапах обучения.

2.4. В индивидуальном плане содержится информация по прохождению и освоению репертуара, оценки за выступления учащегося на академических концертах и зачетах, выставляются ежегодные итоговые результаты учащегося по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы. Итоговые результаты учащегося по каждому году обучения заверяются

подписью классного руководителя (преподавателя) заместителя директора по УВР.

2.5. Индивидуальный план при переводе учащегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) по заявлению на имя директора Учреждения, либо отправляется по почте.

2.6. Результаты итогового оценивания учащегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы в итоговых классах выставляются в свидетельство об окончании Учреждения.

2.7. К не подлежащим обязательному хранению бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательной программы относятся личные дневники учащихся, учебные тетради, портфолио ученика, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.8. Наличие и использование необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательной программы определяется решением администрации Учреждения, педагогом, решением методического совета или педагогического совета.

2.9. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере дополнительного образования.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

3.1. Обязательным бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архивах школы в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558).

3.2. Журналы учета обучения хранятся 5 лет.

3.3. Итоговые ведомости успеваемости, экзаменационные ведомости (протоколы экзаменов) хранятся постоянно.

3.4. Алфавитные книги обучающихся, журналы выдачи свидетельств об окончании Учреждения хранятся 75 лет.

3.5. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера, хранятся до минования надобности.