

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Новоалтайское государственное художественное училище техникум»  
(КГБ ПОУ НГХУ)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом КГБ ПОУ НГХУ  
от 29.12.2018 г. № 191

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
ДХШ при НГХУ  
« 29 » декабря 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке индивидуального учета результатов освоения  
обучающимися образовательных программ, хранения в архивах  
информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных  
носителях в детской художественной школе краевого государственного  
бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Новоалтайское государственное художественное училище  
(техникум)»**

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

**1. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися  
образовательных программ**

1.1. В ДХШ при НГХУ (далее – ДХШ) разработана система индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, которая включает:

- порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации учащихся,
- фонды оценочных средств,
- комплекс организационной и учебно-методической документации, включающий: личные дела учащихся, общешкольную ведомость, журналы учета успеваемости и посещаемости, календарно-тематические планы, протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

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

1.3. Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную 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 учащегося ДХШ.

1.4. Журнал учета успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого учащегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в ДХШ.

1.5. Календарно-тематические планы отражают продвижение учащихся по темам учебных предметов. Календарно-тематические планы включают: тематическое содержание учебного предмета, представленное по полугодиям.

1.6. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации (просмотры) включают: анализ предмета оценивания (работы, выполненные обучающимся, участие в выставке с подготовленной художественной работой и т.д.), экспертное заключение членов комиссии, оценку.

1.7. 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 учащимися 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 учащихся;
- ведение журнала учета передачи персональных данных;
- права и обязанности работников, имеющих право доступа к персональным данным учащихся;
- правила отбора, учета и передачи информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в архив, а также обеспечение их сохранности и хранения.