

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ  
МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ Г.З. РАЙХЕЛЯ»

«РАССМОТРЕНО»

заседанием

Методического совета

Протокол № 1 от

« 28 » августа 2018 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор

ТОДМШ им. Г.З. Райхеля

И.В. Лукопров

« 31 » августа 2018 г.



ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА  
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ПРОГРАММ, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ  
РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

Тула, 2018 год

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

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

1.1. В ГУДО ТО «ТОДМШ им. Г.З.Райхеля» (далее – Школа) разработана 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.

1.2. Личное дело включает сведения об успеваемости обучающегося 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 и итоговой аттестации каждого обучающегося Школы.

1.4. 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 Школе.

1.5. 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.

1.6. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают: анализ предмета оценивания (сольное выступление, участие в коллективном (ансамблевом) выступлении и т.д.), экспертное заключение членов комиссии, оценку.

1.7. Школа утверждает виды документов, направляемых в архив Школы для хранения, а также форму хранения на бумажных носителях: ведомости (протоколы) контрольных мероприятий промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (технических зачетов, академических концертов, письменных работ и т.д.), журналы учета успеваемости и посещаемости обучающихся, индивидуальные планы.

## **2. 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 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. Ответственными за ведение журналов, личных дел обучающихся являются преподаватели. Помимо этого, преподаватели должны информировать родителей и обучающихся об их успеваемости путем проставления оценок в дневник.

2.3. Ответственным за ведение книг учёта успеваемости и выдачи свидетельств об обучении, а также за информацию в свидетельствах об обучении является заместитель директора по учебной работе.

### **3. Хранение в архиве данных об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ**

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

3.2. Ответственными за хранение данных об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, являются заместитель директора по учебной работе и секретарь Школы.

3.3. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение отдается его родителю (законному представителю) согласно заявлению на имя директора Школы.