

ПРИНЯТО  
Решением Педагогического совета  
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская  
детская художественная школа № 12»  
Протокол № 1 от 16.01.2018

СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей (законных  
представителей)  
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская  
детская художественная школа № 12»  
Протокол № 1 от 07.10.2019

УТВЕРЖДАЮ  
Директор СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская  
детская художественная школа № 12»

И.А.Роков  
Приказ № 10 от 25.01.2018



**Порядок  
индивидуального учета результатов освоения обучающимися  
образовательных программ, хранения в архивах информации  
об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях  
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении  
дополнительного образования  
«Санкт-Петербургская детская художественная школа № 12»**

Настоящий порядок разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

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

1.1. В СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа № 12» (далее – Учреждение) 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, сводные ведомости, 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. Сводные ведомости формируются ежегодно. В сводную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – четвертные и годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), выставки и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося Учреждения.

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 Учреждении.

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

1.6. Учреждение 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 обучающимися 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);
- проекта Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации».

2.2. В разработанном Порядке хранения 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.