****

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях МАУДО Одинцовской ДМШ (далее – Школа) разработан с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися реализуемых образовательных программ и хранения этих результатов в архивах Школы.

1.2. Настоящий порядок разработан  в соответствии с:

* пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального  закона от 29.12.2012 №  273 - ФЗ «Об образовании  в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
* «Перечнем 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);
* Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
	1. Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:
* реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
* поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;
* получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени;
* объективную базу для поощрения обучающихся;
* основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности ДШИ в целях повышения ее результативности;
* объективную основу для поощрения и материального стимулирования

педагогического коллектива.

* 1. Педагогические работники Школы несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального нормативного акта по учету и фиксированию успеваемости и результатов освоения образовательных программ обучающимися.

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

2.1. В Школе 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 по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

2.2. Личное дело обучающегося включает заявление родителей, копию свидетельства о рождении обучающегося; копию документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка; медицинские документы, подтверждающие возможность ребенка осваивать дополнительные образовательные программы в области искусств; фото 3х4; справка о регистрации ребенка по месту жительства.

2.3. Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – четвертные и годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), академические концерты и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося Школы.

2.4. 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.

2.5. Индивидуальные планы отражают продвижение обучающегося по тем предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме, включают сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (четвертные оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки.

2.6. 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); оценки текущего контроля и промежуточной аттестации; решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

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

2.8. Школа утверждает виды документов, направляемых в архив организации для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях).

**3. Порядок** **хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**

3.1. Порядок сбора и хранения в архивах информации об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

* Законом от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
* Законом от 27.07.2006г. № 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
* постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
* «Перечнем 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);
* Положением об организации работы и защите персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Школы.

3.2. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, назначается приказом директора Школы.

3.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ и хранение информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами.

3.4. Бумажные и электронные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ хранятся в архиве 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) и Номенклатурой дел Школы.

3.5. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

* директор;
* заместитель директора по УВР;
* специалист по кадрам;
* секретарь.

3.6. Необходимо вести Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий и выписок из документов.

3.7. Для ведения Журнала регистрации выдачи архивных справок, копий и выписок из документов назначаются лица, ответственные за ведение и хранение Журнала.

3.8. Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий и выписок из документов должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора Школы.

3.9. Хранение Журнала регистрации выдачи архивных справок, копий и выписок из документов должно исключать несанкционированный доступ к нему.

**4. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным обучающихся**

4.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, обязаны:

* не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающегося, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
* использовать персональные данные обучающихся, полученные только от него лично;
* обеспечить защиту персональных данных обучающихся от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающихся;
* исключать или исправлять по письменному требованию обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
* предоставить по требованию обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, не вправе:

* получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
* предоставлять персональные данные обучающегося в коммерческих целях.

**5. Хранение персональных данных обучающихся**

5.1. Персональные данные обучающихся должны храниться на бумажных носителях (информация доступна строго определенному количеству сотрудников) и на электронных носителях (с паролем) с ограниченным доступом.

5.2. Персональные данные об освоении обучающимися образовательных программ, подвергающиеся обработке собираются и обрабатываются на справедливой и законной основе; хранятся для определенных и легитимных целей и не используются таким образом, который не соответствует этим целям; являются точными и своевременно обновляются.