**Санкт-Петербургское государственное бюджетное**

**учреждение дополнительного образования**

**«Санкт-Петербургская детская музыкальная школа имени Андрея Петрова»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО:Педагогическим советомСПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа имени Андрея Петрова»Протокол № 1 от 05.11.2019 |  | УТВЕРЖДАЮ:Директор СПб ГБУ ДО«Санкт-Петербургская детская музыкальная школа имени Андрея Петрова»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г. Коцарева05.11.2019 |

**Порядок индивидуального учета результатов освоения**

**обучающимися образовательных программ,**

**хранения в архивах информации об этих результатах**

**на бумажных и (или) электронных носителях**

1.Общие положения

1.1.Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее — Порядок) разработан с целью определения общих правил учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в CП6 ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа имени Андрея Петрова» (далее - Школа).

1.2.Порядок разработан на основании и с учетом:

- пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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 и 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).

1.3.Настоящий Порядок вступает в силу с момента его принятия Общим собранием работников Школы, утверждения директором. Все изменения и дополнения в настоящее Положение производится в аналогичном порядке.

1.4.Порядок является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учета успеваемости, порядок учета результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, а также определяет лиц, осуществляющих учет (хранение) результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1.5.Порядок регламентирует деятельность преподавателей и администрации Школы по контролю, оцениванию и учету результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ соответствующего уровня образования по предметам учебного плана Школы.

1.6.Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных локальными актами Школы.

1.7.Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

1.8.Настоящий Порядок определяет понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся, порядок их учета, хранения и использования.

1.9.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 Школы в целях повышения ее результативности;

- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

1.10.Понятие индивидуальных учебных достижений общающихся включает в себя результаты освоения практической и теоретической части образовательной программы.

1.11.Основной формой фиксации результатов освоения практической и теоретической части образовательной программы являются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.12. Текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы является обязательным и осуществляется в Школе на всех этапах обучения.

2. Осуществление индивидуального учета 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 учета успеваемости обучающихся, журналы учета успеваемости и посещаемости (групповых и индивидуальных занятий), индивидуальные планы. протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации, книга выдачи свидетельств об обучении, свидетельства об окончании.

2.2.Личное дело обучающегося включает: заявление установленного образца.

- копию свидетельства о рождении (копию паспорта);

- 1 фотографию ребёнка 3x4:

- договор об оказании образовательных услуг.

2.3.Ответственными за формирование личных дел обучающихся являются секретарь руководителя и заместитель директора по учебной работе.

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

2.5.Общешкольная сводная ведомость заполняется всеми преподавателями Школы. Ответственными за заполнение общешкольной ведомости учета успеваемости по отделам являются старшие преподаватели. Контроль осуществляет заместитель директора.

2.6.Журнал учета успеваемости и посещаемости (индивидуальных и групповых занятий) отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в Школе. Ответственными за четкое и аккуратное, без исправлений ведение журнала являются преподаватели-предметники. Преподаватели должны информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости путем проставления оценок в дневник. Исправления в журналах допускаются в исключительных случаях и сопровождаются сноской внизу страницы «исправленному верить», которая заверяется подписью преподавателя и заместителя директора.

2.7.Индивидуальные планы отражают продвижение o6учающегося по специальности. 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;

- программой промежуточной аттестации в конце учебного года (переводной зачет/экзамен);

- оценки текущего контроля и промежуточной аттестации;

- решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

2.8.Преподаватель по специальности несет ответственность за полноту и правильность заполнения индивидуального плана. Старший преподаватель отдела и заместитель директора по учебной работе обязаны контролировать правильность оформления и ведения индивидуальных планов. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают:

- анализ предмета оценивания (исполнительская программа, устный ответ, диктант, и т.д.);

- экспертное заключение членов комиссии, оценку.

2.9.Результаты итогового оцениванию обучающегося по предметам учебного плана соответствующей основной образовательной программы в выпускных классах выставляются в Свидетельство об образовании. Свидетельство выдается выпускнику под личную подпись в книге выдачи свидетельств.

2.10.Ответственным за информацию в Свидетельствах об образовании является заместитель директора по учебной работе. Ответственным за ведение книги учета выдачи свидетельств является секретарь руководителя.

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

3.1.Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях у заместителя директора по учебной работе, который осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа.

3.2.Личные дела обучающихся хранятся в архиве в течение 5-ти лет после окончания Школы.

3.3.Общешкольная ведомость учета успеваемости хранится в архиве в течение 5- и лет

3.4.Журнал учета успеваемости и посещаемости хранится в архиве в течение 1 года.

3.5.Индивидуальные планы обучающихся хранятся в архиве в течение 5 лет после окончания учащимися обучения в Школе.

3.6.Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации и ведомости результатов проведения промежуточной и итоговой аттестации хранятся в архиве в течение 5-ти лет.

3.7.Книги учета выдачи свидетельств об обучении хранится постоянно.

3.8.После окончания срока хранения документы подлежат уничтожению. С этой целью создается комиссия, назначенная приказом директора. Комиссией составляется акт об уничтожении документов.

3.9.Ответственность за сохранность дел в архиве несет секретарь руководителя Школы.