

~ 18

**Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №1 им. А.А.Епанчиной»**

«Принято»

На заседании педагогического совета
МБУДО «ДШИ №1 им А.А. Епанчиной»
Протокол №3 от «30» августа 2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДШИ №1 им.
А.А.Епанчиной»

Приказ от 30.08.2023г. №56/р
Е.В. Куприянова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке 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 Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1 им. А.А.Епанчиной» (далее соответственно – Порядок, ДШИ) разработан в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом «ДШИ №1 им. А.А.Епанчиной».

1.2. Порядок определяет правила индивидуального учета и хранения в архивах ДШИ результатов освоения образовательных программ обучающимися.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, утвержденных приказом директора ДШИ.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архивах, относятся журналы, личные дела, протоколы просмотров работ учащихся, протоколы экзаменационных комиссий, итоговые сводные ведомости, книга учета выдачи свидетельств об окончании ДШИ.

2.3. В журналах отражается текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы. Балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы является обязательным и осуществляется в ДХШ на всех этапах обучения.

2.4. В журнале содержится информация по прохождению и освоению обучающихся образовательной программы, оценки за выполнение заданий, выставляются промежуточные и ежегодные итоговые результаты обучающихся по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы.

В итоговой сводной ведомости выставляются итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения, заверяются подписью преподавателя, заместителем директора по УВР, подписью директора учреждения.

2.5. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение, индивидуальный план обучающегося передается на основании заявления родителю (законному представителю) обучающегося либо отправляется по почте в то образовательное учреждение, в которое переводится обучающийся.

2.6. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы в итоговых классах выставляются в свидетельство об окончании ДШИ.

2.7. К не подлежащим обязательному хранению бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся личные дневники обучающихся, учебные тетради, портфолио ученика, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

2.8. Наличие и использование необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающихся образовательной программы определяется решением администрации ДШИ, преподавателем, решением методического совета или педагогического совета.

2.9. Перечень и объем документов, подлежащих обязательному хранению в архиве ДШИ определяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

3.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архивах ДШИ в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

3.2. Журналы учета обучения хранятся 1 год.

3.3. Итоговые ведомости успеваемости, экзаменационные ведомости (протоколы экзаменов) хранятся постоянно.

3.4. Алфавитные книги обучающихся, журналы выдачи свидетельств об окончании хранятся 50 лет.

3.5. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера, хранятся до минования надобности.

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

3.7. Личные дела обучающихся должны содержать следующие документы:

- заявление о поступлении;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- СНИЛС ребенка, и одного из родителя ребенка;
- другие документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка.

3.8. Книга учета выдачи свидетельств об окончании МБУДО «ДШИ №1 им. А.А.Епанчиной» содержит следующие сведения:

- порядковый номер выдаваемого свидетельства;
- дата получения свидетельства об обучении;
- фамилия, имя, отчество полностью;
- наименование образовательной программы (образовательных программ);
- Ф.И.О. и подпись получателя свидетельства об образовании.

Выданные свидетельства об окончании заверяются подписями директора и печатью образовательной организации, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельств об окончании.

3.9. Лицо, ответственное за обеспечение систематизации и хранения в архиве ДШИ информации о результатах освоения обучающимися образовательных Программ, назначается приказом директора.

3.10. Документы на бумажном носителе, подлежащие обязательному хранению в архиве группируются по типу документа, периоду формирования документов, по обучающемуся и оформляются в дела. Дела могут состоять из нескольких томов. Полное оформление дела на бумажном носителе предусматривает выполнение следующих действий:

- подшивку или переплет документов дела;
- нумерацию листов дела;
- составление внутренней описи документов дела;
- оформление обложки дела.

3.11. При подготовке к передаче в архив электронных документов каждое электронное дело записывается на два физически обособленных материальных носителя. Записи электронных дел на физически обособленных носителях должны быть абсолютно идентичными. На каждый электронный носитель оформляется вкладыш, на котором должно быть указано: индекс дела, заголовок дела по номенклатуре дел, крайние даты документов электронного дела, объем дела в Мб. Вкладыш помещается в футляр единицы хранения.

3.12. Копии документов, хранящихся в архиве ДШИ предоставляются лицам по письменному запросу на имя директора в течение 3 рабочих дней с даты письменного разрешения директора ДШИ о выдаче копий.

Пропито и пронумеровано
Директор «ИИИ» И.А. А. Еланчиной лист а



Е.В. Курьянсуа

