

Согласовано:

Председатель профкома
МБУ ДО "Таганрогская школа



/Бурлаков М.В./

Утверждаю:

Директор МБУ ДО
"Таганрогская школа искусств"



/С.М. Малыхин/

Порядок
индивидуального учета результатов
освоения обучающимися
образовательных программ, хранения в
архивах информации об этих результатах
на бумажных и (или) электронных
носителях в МБУ ДО "Таганрогская
школа искусств"

Таганрог
2016 г.

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок об индивидуальном учете и хранении в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ (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 МБУ ДО "Таганрогская школа искусств" (далее - учреждение).
- 1.2. Порядок разработан в соответствии со ст. 28 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения.
- 1.3. Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим организацию учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в учреждении.
- 1.4. Порядок регламентирует деятельность преподавателей и администрации учреждения по учету работ обучающихся по предметам учебного плана учреждения.
- 1.5. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ соответствующего уровня образования.
- 1.6. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительных образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.
- 1.7. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися дополнительных 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.

II. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

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

- 2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной образовательной программы относятся классные журналы, книги учета успеваемости, индивидуальные планы и личные дела обучающихся.
- 2.3. В классных журналах отражается балльное текущее (тестирование письменное или компьютерное, творческие работы), промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися дополнительной образовательной программы.
- 2.4. Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в классном журнале оформляются в виде записи с указанием соответствующей оценки цифрой, подписи исправившего результат преподавателя, печати учреждения.
- 2.5. В книге учета успеваемости выставляются итоговые результаты обучающегося по предметам учебного плана соответствующей дополнительной образовательной программы. Итоговые результаты обучающегося по каждому году обучения заверяются одной печатью учреждения и подписью педагога.
- 2.6. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение передается его родителю (законному представителю) по заявлению на имя руководителя учреждения и при наличии справки, подтверждающей прием обучающегося в другое образовательное учреждение.
- 2.7. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию дополнительной образовательной программы заносятся в книгу выдачи свидетельств об окончании и выставляются в свидетельство.
- 2.8. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной образовательной программы относятся личные и электронные дневники обучающихся, тетради для контрольных работ, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.
- 2.9. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной образовательной программы может определяться решением администрации учреждения, преподавателем, решением методического объединения или педагогического совета, заместителя директора учреждения, родительским собранием.

III. 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 носителях.
- 3.2. После окончания учреждения личные дела обучающихся хранятся 3 года, затем 2-3% их них по решению экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) передаются на постоянное хранение в архив учреждения.
- 3.3. Книги учета бланков и выдачи свидетельств об окончании учреждения в архиве учреждения 75 лет.
- 3.4. Классные журналы хранятся 5 (пять) лет. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся. Сформированные за год дела хранятся не менее 25 (двадцати пяти) лет.