

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом Государственного бюджетного  
учреждения дополнительного  
образования города Москвы  
«Детская школа искусств  
имени Франца Шуберта»  
от 20 ноября 2018 г. № 50-1/од

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях**

**Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Москвы  
«Детская школа искусств имени Франца Шуберта»**

### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона №273 – ФЗ от 19.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28 ч.3 п.11).

### **2. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. В ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. Ф Шуберта» (далее – Школа) разработана система индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, которая включает:

- порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся;

- фонды оценочных средств;

- комплекс организационной и учебно-методической документации, а именно: личные дела обучающихся, журналы учёта успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий), индивидуальные планы,

- протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

2.2. Личное дело включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (четвертные оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки.

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

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. 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), отзыв комиссии, оценки текущего контроля и промежуточной аттестации, решение Педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

2.6. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают: анализ предмета оценивания (сольное выступление, участие в коллективном (ансамблевом) выступлении, участие в выставке с подготовительной художественной работы и т.д.), экспертное заключение членов комиссии, оценку.

2.7. 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 хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях разрабатывается на основании и с учетом:

- Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных",

- Федерального закона №149-ФЗ от 27.07.2006 "Об информации, информационных технологиях и о защите информации",

- Постановления Правительства Российской Федерации № 781 от 17.11.2007 "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 № 558 от 25.08.2010),

- Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002),

- Проекта Федерального архивного "Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации".

### **4. Доступ к персональным данным обучающихся**

#### 4.1 Внутренний доступ к персональным данным обучающихся имеют:

- Директор Школы

- Руководители структурного подразделения

- Секретарь учебной части

- Преподаватели – классные руководители – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций в рамках образовательных программ

- Родители (законные преподаватели обучающихся)

#### 4.2. Другие организации:

Сведения об обучающемся могут быть предоставлены другой организации на основании письменного запроса, оформленного на бланке организации за подписью уполномоченного лица.

При предоставлении персональных данных обучающегося, не достигшего 14-летнего возраста, необходимо получение письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося.

При предоставлении персональных данных обучающегося, достигшего 14-летнего возраста, необходимо получение письменного согласия обучающегося.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, персональные данные обучающегося могут быть предоставлены другой организации и/или третьему лицу без получения согласия обучающегося, законного представителя обучающегося.

4.3. Получение, обработка, хранение и любое использование персональных данных обучающихся Школы может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов и в рамках действующего законодательства, а также для проведения итоговой аттестации.

4.4. Персональные данные хранятся в бумажном виде в папках в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

4.5. Персональные данные обучающихся могут храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные, обеспечивается системой паролей.

4.6. Сроки хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях указаны в Номенклатуре дел ГБУДО г. Москве "ДШИ им. Ф.Шуберта".

### **5. Ответственность лиц, имеющих право доступа к персональным данным обучающихся**

5.1. При передаче персональных данных обучающихся директор Школы и его представителя должны соблюдать следующие условия:

5.2. Не сообщать персональные данные третьей стороны без письменного согласия родителей (законных представителей) учащихся, не

достигших 14 – летнего возраста или письменного разрешения обучающего, достигшего 14 летнего возраста, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных Федеральным законом.

5.3. Не сообщать персональные данные обучающихся в коммерческих целях.

5.4. Предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, для это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными обучающихся в порядке, установленном Федеральном законом.

---