



Утверждаю:

Директор МБУДО ДДиЮ

Шалатова М.П./

20 18 г.

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящей Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Порядок) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детства и юношества города Немана» (далее - Образовательная организация) разработано в соответствии: пункта 11 части 3 статьей 28 Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Образовательной организации.

1.2. Порядок разработан с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ в Образовательной организации.

1.3. Порядок является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ в Образовательной организации.

1.4. Порядок регламентирует деятельность педагогических работников и администрации Образовательной организации по учету результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ по учебному плану.

1.5. Порядок принимается на неопределенный срок.

1.6. Основой объективности по учёту результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ являются:

-Требования, разработанные самостоятельно Образовательной организацией для дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

-Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.

1.7. Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, разработанном Образовательной организацией самостоятельно.

## 2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях, включает:

- порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся,
- фонды оценочных средств, комплекс организационной и учебно-методической документации, включающий: личные дела обучающихся, журналы педагогов дополнительного образования, индивидуальные планы.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся:

- журналы индивидуальных и групповых занятий;
- личные дела обучающихся;
- книга учета выдачи свидетельств об окончании Образовательной организации;
- алфавитная книга обучающихся.

2.3. К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы относятся личные дневники обучающихся, тетради, а также другие бумажные носители.

2.4. Журнал учета посещаемости отражает посещаемость каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в образовательной организации.

2.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, способствует организации учебного процесса и обеспечивает полную информацию о ребенке. В личное дело входит: заявление о приеме; согласие на обработку персональных данных; медицинские документы, подтверждающие возможность осваивать образовательную программу в области хореографического искусства; копия свидетельства о рождении; договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам. В процессе обучения в личное дело могут войти заявления родителей (освобождение от занятий в связи с выездом, на академический отпуск и т.д.) Личное дело учащегося передается в архив в связи с отчислением из состава обучающихся или в связи с окончанием Образовательной организации. Срок хранения личного дела согласно номенклатуре дел составляет 5 лет ЭПК ст.499 «б» ТП 1989. При переводе учащегося в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки обучающемуся на основании заявления родителей или законного представителя.

2.6. Образовательная организация 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 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».

3.2. Доступ к обработке персональных данных обучающихся (как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации) обеспечивается в установленном Образовательной организацией порядке.

3.3. Перечень лиц, имеющих право доступа к персональным данным обучающихся и обработке их персональных данных:

-Педагоги, задействованные в образовательном процессе конкретного обучающегося (в соответствии с тарификацией);

-Заместитель директора по УМР;

-Директор.

3.4. Лица, допущенные в установленном порядке к обработке персональных данных, имеют право обрабатывать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.5. Обработка персональных данных обучающихся, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется следующим образом: - Учитываются все необходимые организационные и технические меры, обеспечивающих выполнение установленных действующим законодательством требований к обработке персональных данных.

3.6. В кабинете заместителя директора по УМР находятся следующие документы, которые выдаются педагогическим работникам под их личную ответственность в целях оказания обучающимся качественных образовательных услуг в необходимом объеме, соблюдения требований действующего законодательства, иных нормативных правовых актов, обеспечения контроля объемов и качества обучения:

-личные дела обучающихся - только педагогическим работникам;

-журналы учета посещаемости - в соответствии с тарификацией педагога;

-алфавитная книга обучающихся - доступ только заместителю директора по УМР без права выноса из кабинета;

-книга учета выдачи свидетельств об окончании Образовательной организации - доступ только заместителю директора по УМР без права выноса из кабинета.

3.7. Доступ к обработке персональных данных обучающихся (с использованием средств автоматизации) имеют только директор и заместитель директора по УВР, в том числе соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

3.8. При ведении журналов (иных документов), содержащих персональные данные обучающихся, необходимые для организации образовательного процесса, Образовательная организация соблюдает следующие условия: -необходимость ведения такого журнала (иных документов);  
-копирование содержащейся в таких журналах (иных документах) информации не допускается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.