

Рассмотрено и одобрено  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол от 04.03.17 № 5



Утверждаю

директор МАОУДО «ДХШ №2»

Л.Е. Лукашенко

17» 03 2017 г.

**Порядок индивидуального учета  
результатов освоения обучающимися образовательных программ,  
хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и  
(или) электронных носителях в Муниципальном автономном  
образовательном учреждении дополнительного образования  
«Детская художественная школа №2» Города Томска  
(МАОУ ДО «ДХШ № 2»)**

Настоящий порядок разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

**1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися  
образовательных программ**

1.1. В образовательной организации разрабатывается 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, сводные ведомости успеваемости обучающихся, классные журналы; индивидуальные планы; протоколы заседаний экзаменационных комиссий (по проведению промежуточной аттестации, по проведению итоговой аттестации); протоколы просмотров; журнал учета пропущенных и замещенных уроков; журнал регистрации внеклассных мероприятий; журнал движения контингента; книга учета и выдачи свидетельств об окончании МАОУДО «ДХШ №2» и др.

1.2. Личное дело включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (полугодовые, годовые оценки).

1.3. Сводные ведомости успеваемости обучающихся формируются ежегодно. В ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – полугодовые и годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены) и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося МАОУДО «ДХШ №2».

1.4. Классный журнал отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в МАОУДО «ДХШ №2».

1.5. Индивидуальные планы отражают продвижение обучающегося по тем предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме. Индивидуальные планы включают: календарно-тематический план каждого года обучения, представленный по полугодиям по каждому учебному предмету, 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.

1.6. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий (по проведению промежуточной, итоговой аттестации) включают: анализ предмета оценивания (презентация, тестирование, творческий просмотр, персональная выставка и т.д.), экспертное заключение членов комиссии, оценку.

1.7. Протоколы просмотров включают: анализ практической работы обучающихся по реализации программ МАОУДО «ДХШ №2».

1.8. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков отражает организацию замещения уроков одного преподавателя другим (при возникновении необходимости).

1.9. Журнал регистрации внеклассных мероприятий отражает все внеклассные мероприятия, которые проводит и (или) в которых участвует МАОУДО «ДХШ №2», дату и место их проведения, ответственное лицо, а также уровень данного мероприятия (городской, областной, региональный, всероссийский, международный).

1.11. Книга учета и выдачи свидетельств об окончании МАОУДО «ДХШ №2» содержит следующие сведения: ФИО выпускника, год его рождения, год поступления, год выпуска, регистрационный номер свидетельства, название программы обучения, предметы, оценки, роспись выпускника.

1.12. Образовательная организация утверждает виды документов, направляемых в архив для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях). В номенклатуре дел, утверждаемой МАОУДО «ДХШ № 2» ежегодно, представлены следующие документы, отражающие результаты освоения обучающимися образовательных программ:

- Личные дела обучающихся. Сдаются в архив ответственными лицами (заместитель директора по учебной работе, координаторы внебюджетной деятельности) по описи сдачи дел через сотрудника, назначенного ответственным за работу архива. Хранятся 3 года после окончания обучения или выбытия обучающихся из МАОУДО «ДХШ № 2» на бумажных носителях.
- Протоколы заседаний экзаменационных комиссий. Сдаются в архив ответственными лицами (заместитель директора по учебной работе, координаторы внебюджетной деятельности) по описи сдачи дел через сотрудника, назначенного ответственным за работу архива. Хранятся постоянно в архиве МАОУДО «ДХШ № 2» на бумажных носителях.
- Протоколы просмотров. Сдаются в архив ответственными лицами (заместитель директора по учебной работе, координаторы внебюджетной деятельности) по описи сдачи дел через сотрудника, назначенного ответственным за работу архива. Хранятся постоянно в архиве МАОУДО «ДХШ № 2» на бумажных носителях.
- Журнал учета пропущенных и замещенных уроков. Сдается в архив ответственными лицами (заместитель директора по учебной работе, координаторы внебюджетной деятельности) по описи сдачи дел через сотрудника, назначенного ответственным за работу архива. Хранится 1 год после поступления в архив МАОУДО «ДХШ № 2» на бумажных носителях.
- Журнал регистрации внеклассных мероприятий. Сдается в архив ответственными лицами (заместитель директора по учебной работе, координаторы внебюджетной деятельности) по описи сдачи дел через сотрудника, назначенного ответственным

за работу архива. Хранится 1 год после поступления в архив МАОУДО «ДХШ № 2» на бумажных носителях.

- Классные журналы. Сдаются в архив ответственными лицами (заместитель директора по учебной работе, координаторы внебюджетной деятельности) по описи сдачи дел через сотрудника, назначенного ответственным за работу архива. Хранятся 5 лет после поступления в архив МАОУДО «ДХШ № 2» на бумажных носителях.
- Сводные ведомости успеваемости обучающихся. Сдаются в архив ответственными лицами (заместитель директора по учебной работе, координаторы внебюджетной деятельности) по описи сдачи дел через сотрудника, назначенного ответственным за работу архива. Хранятся постоянно в архиве МАОУДО «ДХШ № 2» на бумажных носителях.
- Журнал движения контингента (Списки распределения уч-ся по профилю обучения). Сдается в архив ответственными лицами (заместитель директора по учебной работе, координаторы внебюджетной деятельности) по описи сдачи дел через сотрудника, назначенного ответственным за работу архива. Хранится 5 лет после окончания обучения в архиве МАОУДО «ДХШ № 2» на бумажных носителях.
- Книга учета и выдачи свидетельств об окончании МАОУДО «ДХШ № 2». Сдается в архив ответственными лицами (заместитель директора по учебной работе, координаторы внебюджетной деятельности) по описи сдачи дел через сотрудника, назначенного ответственным за работу архива. Хранится 75 лет после поступления в архив МАОУДО «ДХШ № 2» на бумажных носителях.

## **2. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**

2.1. 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»,
- «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 от 25.08.2010 № 558),
- Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002),

- проекта Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации».

## 2.2. Порядок хранения отражает:

1. Право доступа к персональным данным обучающихся. Правом доступа к персональным данным обучающихся, переданным и хранящимся в архиве МАОУДО «ДХШ № 2» имеют следующие сотрудники:

- Директор;
- Заместитель директора по учебной работе;
- Координаторы внебюджетной деятельности (имеют доступ только к персональным данным обучающихся ВФО возглавляемых отделений);
- Инспектор по кадрам;
- Преподаватели (имеют доступ только к персональным данным обучающихся своего класса);
- Кассир.

2. Ведение журнала учета передачи персональных данных. Журнал учета передачи персональных данных ведется в МАОУДО «ДХШ № 2». В него заносятся следующие данные:

- Порядковый регистрационный номер;
- ФИО лица, получившего доступ к персональным данным;
- Цель получения доступа к персональным данным;
- Дата доступа к персональным данным;
- Дата сдачи в архив документов, содержащих персональные данные, в случае необходимости изъятия их на определенное время для работы с ними; Подпись лица, передавшего персональные данные;
- Подпись лица, принявшего персональные данные.

3. Права и обязанности работников, имеющих право доступа к персональным данным обучающихся:

### 3.1. Работник обязан:

- Обозначить цель получения доступа к персональным данным;
- Бережно работать с документами, содержащими персональные данные;
- Возвращать документы, содержащие персональные данные в первоначальном виде (без повреждений, в полном комплекте);
- Соблюдать Положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, а также Положение о защите персональных данных работников и обучающихся МАОУДО «ДХШ № 2».

- В случае разглашения сведений, являющихся конфиденциальной информацией и/или составляющих коммерческую тайну, т.е. при совершении действия или бездействия, в результате которых конфиденциальная информация в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной любым лицам, не имеющим право доступа к ней без согласия Работодателя, Работник привлекается в установленном порядке к уголовной, административной, дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности.

3.2. Работник имеет право:

- Запрашивать необходимую для работы информацию из архива МАОУДО «ДХШ № 2», содержащую персональные данные, в рамках прав доступа к этой информации.
4. Правила отбора, учета и передачи информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях в архив, а также обеспечение их сохранности и хранения:
- Документы, отражающие результаты освоения обучающимися образовательных программ: личные дела обучающихся, протоколы заседаний экзаменационных комиссий, протоколы просмотров, журнал учета пропущенных и замещенных уроков, журнал регистрации внеклассных мероприятий, классные журналы, сводные ведомости обучающихся, журнал движения контингента, книга учета и выдачи свидетельств об окончании МАОУДО «ДХШ № 2 после окончания учебного года хранятся у заместителя директора по учебной работе и координаторов внебюджетной деятельности до истечения срока надобности использования их в работе.
  - После истечения срока надобности данные документы сшиваются и по описи дел (Приложение 1) передаются сотруднику, ответственному за работу архива МАОУДО «ДХШ № 2».
  - После приемки документов по описи дел сотрудник, ответственный за работу архива, распределяет их по срокам хранения и направляет либо в архивный шкаф, в котором хранятся документы временных сроков хранения, либо в архивный шкаф, в котором хранятся документы постоянного срока хранения.
  - Архивные металлические шкафы, в которые направляются документы для хранения закрыты на ключ. Доступ к ним имеет только сотрудник, ответственный за работу архива в МАОУДО «ДХШ № 2».
  - На документах, имеющих временные сроки хранения прописываются сроки списания и уничтожения данных документов (в соответствии с номенклатурой дел МАОУДО «ДХШ № 2»).
  - Документы, срок хранения которых истек, уничтожаются в соответствии с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
 АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 2» Города ТОМСКА**

634034 г. Томск, ул. Красноармейская, 119. Телефон: (3822)56-39-75, факс: (3822)42-19-45  
**E-mail:** artschool2.tomsk@mail.ru; ИНН 7018046591; КПП 701701001

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ 3

ОПИСЬ

№	Индекс	Заголовок дела	Крайние	Кол-во	Срок**	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ ед. хр.  
 (цифрами и прописью)  
 с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
 литературные номера: \_\_\_\_\_  
 пропущенные номера: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Секретарь

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Передал \_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам

(цифрами и прописью)

Секретарь

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\*\*Графа «Срок хранения» отсутствует для документов постоянного хранения.