

«Утверждаю»  
Директор  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Детская  
школа искусств им. М.А. Балакирева»  
Вахитовского района г. Казани  
Л.Ю. Гурьянова



Принято на общем собрании работников  
Протокол № 1 от «31» 08 2022 г.

Введено в действие приказом  
№ 44 от «1» 09 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке осуществления индивидуального учета**  
**результатов освоения обучающимися образовательных**  
**программ и хранения в архивах информации об этих результатах**  
**на бумажных и электронных носителях**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Детская школа искусств им. М.А. Балакирева»**  
**Вахитовского района г. Казани**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее – Положение) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. М.А. Балакирева» Вахитовского района г. Казани (далее – ДШИ) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» часть 3 пункт 11 статья 28;

- Письмом МОиН РТ от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 (с изм. от 21 апреля 2014г.) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Письмом МОиН РФ от 20 декабря 2000 г. №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.2. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора ДШИ. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового в связи с изменением законодательных документов.

## **II. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. ДШИ осуществляет индивидуальный учет результатов освоения дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в сфере искусства.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы осуществляется на бумажных носителях.

2.3. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы относятся:

- Личные дневники учащихся;
- Журналы;
- Протоколы зачетов и экзаменов;
- Сводная ведомость по аттестации обучающихся;
- Индивидуальные планы обучающихся;
- Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации;
- Свидетельства об окончании ДШИ;
- Книги регистрации выданных свидетельств.

### **2.4. Дневник**

• Дневник является школьным документом обучающегося. Ведение его является обязательным для каждого учащегося музыкального отделения. Ответственность за аккуратное ежедневное ведение дневника несут преподаватели по индивидуальным и групповым занятиям, а также сам ученик.

• Преподаватели по индивидуальным и групповым занятиям обязаны выставлять отметки за урок в дневники учащимся.

• Преподаватели по индивидуальным и групповым занятиям, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

• Итоговые оценки за каждую четверть выставляются преподавателями на последнем занятии в конце четверти и подтверждаются росписью преподавателя. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

- Родители ежедневно просматривают дневник обучающегося.
- Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет преподаватель по специальности.
- Система работы с дневниками обучающихся преподавателей по индивидуальным и групповым занятиям контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе 1-2 раза в год.
- Дневник рассчитан на один учебный год.

## **2.5. Журнал**

- Журнал является документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.
- Устанавливается два вида журналов: для индивидуальных и групповых занятий.
- Журнал рассчитан на учебный год и ведется каждым преподавателем.
- Журналы заполняются преподавателями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.
- В журналах отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимися образовательной программы.
- Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в журнале оформляются в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью.
- Директор ДШИ и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

## **2.6. Протоколы результатов промежуточной аттестации (зачетов)**

- Результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.
- Протоколы результатов зачетов являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.

## **2.7. Сводная ведомость по аттестации обучающихся**

- В Сводной ведомости выставляются промежуточные и итоговые результаты обучающихся по предметам учебного плана соответствующей дополнительной общеобразовательной программы.
- Сводные ведомости по каждому учебному году прошиваются и заверяются печатью ДШИ и подписью директора.
- В Сводной ведомости отражается текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы.
- Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании дополнительной общеобразовательной программы заносятся в Сводную ведомость итоговой аттестации выпускников.

## **2.8. Индивидуальный план**

- Индивидуальный план учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.
- В Индивидуальном плане выставляются промежуточные и итоговые результаты обучающихся.
- По результатам освоения обучающимися образовательных программ в индивидуальный план вносятся записи: «переведен в \_\_ класс», «переведен в

\_\_\_ класс условно с обязательной сдачей академической задолженности в течение сентября-октября \_\_\_ учебного года»

- Индивидуальные планы обучающихся хранятся в образовательном учреждении на протяжении всего периода обучения учащегося в ДШИ. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение Индивидуальный план обучающегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора ДШИ.

#### **2.10. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации**

- Результаты итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами ДШИ установленного образца.

- Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.

#### **2.11. Свидетельство об окончании ДШИ**

- Свидетельство об окончании ДШИ является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.

- Порядок заполнения, учета и выдачи Свидетельств об окончании школы определяется «Положением о порядке заполнения, учета и выдачи Свидетельств об окончании ДШИ», разработанным школой.

#### **2.12. Книга регистрации выданных свидетельств**

- Книга регистрации выданных свидетельств является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

- Книга регистрации выданных свидетельств заполняется заместителем директора по УВР.

### **III. Порядок хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы**

3.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется действующим законодательством.

3.2. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусматривается.

3.3. Журналы на бумажном носителе хранятся в ДШИ в течение 5 лет.

3.4. Протоколы зачетов и экзаменов хранятся в архиве ДШИ.

3.5. Сводная ведомость хранится в ДШИ 25 лет.

3.6. Индивидуальные планы обучающихся после завершения освоения ими дополнительной общеобразовательной программы хранятся в ДШИ.

3.7. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации хранятся в ДШИ.

3.8. Хранение Свидетельств об окончании учреждения в архиве школы не предусматривается.

3.9. Книги регистрации выданных свидетельств хранятся в ДШИ не менее 50 лет.