

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МИХАЙЛОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

ПРИНЯТ

Педагогическим советом
Протокол от 20.08.2019г.
№ 1

УТВЕРЖДЕН

Приказом МБУДО
«Михайловская ДШИ»
от 20.08.2019г. № 2/о

**ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ,
ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ
НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ (далее - Положение) разработано в соответствии:

- пунктом 11 части 3 статьи 28 Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Михайловская детская школа искусств» (далее – Михайловская ДШИ, ДШИ).

1.2. Положение разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов обучающимися, осваивающих следующие дополнительные общеобразовательные программы в области искусств в Михайловской ДШИ:

1.2.1. дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств;

1.2.2. дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств;

1.3. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию учета освоения обучающимися образовательных программ в Михайловской ДШИ.

1.4. Положение регламентирует деятельность педагогических работников и администрации ДШИ по учету результатов освоения обучающимися образовательных программ по предметам учебного плана.

1.5. Основой объективности по учёту результатов освоения обучающимися образовательных программ являются:

1.6.1. Федеральные государственные требования для дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств;

1.6. Требования, разработанные самостоятельно Михайловской ДШИ для дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств,

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

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

II. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЁТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах, разрабатываемых Михайловской ДШИ самостоятельно.

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

2.2.1. Заявление о приеме.

Заполняется одним из родителей после предварительного ознакомления с уставом, лицензией, образовательной программой, локальными актами образовательной организации, размещенными на официальном сайте и информационном стенде Михайловской ДШИ.

Заявление о приеме хранится в личном деле учащегося.

2.2.2. Решение приемной комиссии по отбору поступающих.

Данная форма предлагается к применению при осуществлении приема на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств.

По результатам прослушивания и обсуждения комиссии выставляются оценки. Система оценивания разрабатывается образовательной организацией самостоятельно.

Решение приемной комиссии по отбору поступающих оформляется протоколом, в котором на основании прослушивания (просмотра, показа) фиксируются результаты отбора, оценивается уровень способностей поступающего, при необходимости - физические данные,

необходимые для освоения образовательной программы; составляются списки детей, принятых в образовательную организацию.

При приеме поступающих во 2-й, 3-й и т.д. классы, в случае отсутствия у поступающего справки об обучении (периоде обучения) в сторонней образовательной организации, рекомендуется дополнять решение комиссии справкой о зачете часов учебных предметов по результатам прослушивания. В указанную справку перечень зачтенных предметов вносится в соответствии с перечнем учебных предметов обязательной части соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы.

Решение приемной комиссии хранится 5 лет. Выписка из решения приемной комиссии хранится в личном деле учащегося.

2.2.3. Личное дело учащегося 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.

В процессе обучения в личное дело могут войти заявления родителей (освобождение от занятий в связи с выездом и т.д.) Личное дело учащегося передается в архив в связи с отчислением из состава учащихся или в связи с окончанием школы. 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 учащемуся на основании заявления родителей или законного представителя.

2.2.4. Индивидуальный план.

Индивидуальный план по учебному предмету разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования *при индивидуальных формах* занятий по специальности (специальности и чтению с листа, сольному пению, музыкальному инструменту, фортепиано) в рамках освоения образовательных программ, включает методический анализ, проводимый как преподавателем, так и комиссией по промежуточной аттестации. Индивидуальный план по учебному предмету отражает также полноту и качество выполнения программы учебного предмета, этапы формирования знаний, умений, навыков. Индивидуальный план по учебному предмету позволяет

реализовать индивидуальный подход к каждому учащемуся.

2.2.5. Календарно - тематический план.

Календарный план разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования *при групповых формах* занятий по учебным предметам предметной области «Теория и история искусств».

Календарный план является документом, отражающим реализацию каждым преподавателем программных (годовых) требований в учебном процессе с учетом особенностей группы учащихся.

Календарный план разрабатывается ежегодно по полугодиям; контроль за разработкой и выполнением плана осуществляет заведующий отделением.

Календарный план хранится у преподавателя в течение учебного года, предъявляется по требованию заведующего отделением, директора ДШИ.

2.2.6. Дневник успеваемости учащегося.

Дневник успеваемости учащегося выполняет функцию контроля за посещаемостью и успеваемостью учащегося, а также способствует эффективной организации домашних занятий. Дневник отражает еженедельную нагрузку учащегося, регулярность посещения занятий в ДШИ в соответствии с учебным планом и расписанием занятий. Текущий контроль, осуществляемый преподавателями, отражается в оценках, выставляемых в дневник и журнал учета успеваемости и посещаемости. Наличие дневника также позволяет родителям (законным представителям) осуществлять контроль, за успеваемостью и посещаемостью учащегося.

Наименования учебных предметов вносятся в дневник в зависимости от учебного плана образовательной программы.

2.2.7. Ведомости результатов проведения промежуточной аттестации

2.2.8. Ведомости результатов проведения итоговой аттестации

Данные в ведомости результатов промежуточной, итоговой аттестации выставляются на основании протоколов решения соответствующих комиссий. Данные, занесенные в ведомости, являются основой для заполнения:

журналов учета успеваемости и посещаемости;

индивидуальных планов;

общешкольной ведомости;

свидетельства об окончании образовательной организации.

Протокола заседания комиссии по проведению промежуточной

аттестации.

2.2.9. Протокол заседания комиссии по проведению итоговой аттестации.

Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации заполняются в день проведения аттестационного мероприятия, подписываются председателем комиссии, заместителем председателя (при наличии), членами комиссии.

Протоколы являются:

основанием для перевода учащегося в следующий класс,

основанием для выдачи свидетельства об освоении образовательной программы.

Срок хранения протоколов заседаний экзаменационных комиссий 75 лет, ст.592 ТП 1989.

2.2.10. Справка об обучении (периоде обучения).

Справка об обучении или периоде обучения в образовательной организации (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными образовательной организацией образцами заполнения.

При заполнении бланка документа предметы, сданные учащимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы, по которым учащийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

2.2.11. Книга регистрации выданных Справок, в которые заносятся следующие данные:

порядковый регистрационный номер;

фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;

дата выдачи Справки;

наименование образовательной программы;

подпись руководителя, иных лиц образовательной организации, выдающей Справку;

Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле учащегося.

2.2.12. **Классный 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 образовательной организации.

2.2.13. **Книга учёта сдачи академических концертов, технических зачётов, прослушиваний, просмотров** отражает объём требований к сдаче в промежуточную аттестацию

2.1.14. **Общешкольная ведомость** формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося образовательной организации. Срок хранения составляет 25 лет, ст. 605 ТП 1989.

2.2.15. Для регистрации выданных свидетельств об окончании школы в учреждении ведется **Книга учета бланков и выдачи свидетельств об окончании школы на бумажном носителе**.

Книга содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- дата получения свидетельства;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- наименования специальности выпускника;

Срок хранения составляет 75 лет, ст. 528 «а» ТП 1989.

III. 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»;

- «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»