

**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»