

Принято  
на педагогическом совете  
МБУДО «ДШИ №12»

« 01 » 09 2022 г.

СОГЛАСОВАНО  
с мнением родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
Протокол № 1 от 01.09.2022г.

«Утверждаю»

Директор  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств №12»  
Ново-Савиновского района г. Казани

В.Н. Ермакова  
Введено в действие приказом  
№ 65а от « 01 » 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 №12» Ново-Савиновского 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 №12» Ново-Савиновского района г. Казани (далее - Учреждение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ( часть 3 пункт 11 статья 28);
- Письмом МО и НР от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

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

1.2. Настоящее Положение вводится в действие приказом руководителя Учреждения. 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. Учреждение 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 и электронных носителях.

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

- Личные дневники учащихся;
- Журналы;
- Протоколы промежуточной аттестации;
- Сводная ведомость успеваемости обучающихся;
- Индивидуальные планы обучающихся;
- Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации;
- Книга регистрации выданных свидетельств.

### **2.4. Дневник**

- Дневник является школьным документом учащегося. Ведение его является обязательным для каждого учащегося. 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 учащихся.
- 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.
- Родители периодически просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).
- Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет преподаватель по специальности.
- Система работы преподавателей по индивидуальным и групповым занятиям контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- Дневник рассчитан на один учебный год.

## **2.5. Журнал**

- Журнал является документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.
- Журнал рассчитан на учебный год.
- В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимися образовательной программы.
- Директор Учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая отметка в журнале.

## **2.6. Протоколы результатов зачетов и экзаменов**

- Результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся оформляются протоколами образовательного учреждения.
- Протоколы результатов зачетов, итоговых экзаменов являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.

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

- В Сводной ведомости выставляются промежуточные и итоговые результаты учащихся по предметам учебного плана соответствующей дополнительной общеобразовательной программы.
- Сводные ведомости по каждому учебному году прошиваются и заверяются печатью Учреждения и подписью руководителя.
- Сводная ведомость отражает в баллах промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимися учебной программы.

## **2.8. Индивидуальный план**

- Индивидуальный план учащегося является обязательным бумажным носителем учета индивидуальных результатов освоения учащимися образовательных программ.
- Результаты освоения учащимися основных индивидуальных образовательных программ отражаются в индивидуальном плане с внесением соответствующей записи: «переведен в ... класс», «переведен в ... класс условно с обязательной сдачей академической задолженности в течение сентября-октября ... учебного года»
- Индивидуальные планы учащихся хранятся в образовательном учреждении на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном Учреждении. При переводе учащегося в другое образовательное учреждение Индивидуальный план обучающегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора Учреждения вместе с академической справкой.

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

- Результаты итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения.
- Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательной программы.

## **2.10. Свидетельство об окончании Учреждения**

- Свидетельство об окончании Учреждения является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательной программы.
- Выдача Свидетельств об окончании фиксируется в журнале учета и выдачи документа.
- Книга регистрации выданных свидетельств является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательной.
- Книга регистрации выданных свидетельств заполняется заместителем директора по УВР.

### **III. Порядок хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения учащимися 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 Учреждении 5 лет.
- 3.4. Журналы успеваемости обучающихся в электронном виде хранятся в системе «Электронное образование РТ».
- 3.5. Протоколы зачетов и протоколы результатов итоговой аттестации после завершения освоения дополнительной общеобразовательной программы хранятся в Учреждении экзаменов хранятся в архиве Учреждения 3 года.
- 3.6. Сводная ведомость результатов хранится в архиве Учреждения 25 лет.
- 3.7. Хранение копий Свидетельств об окончании учреждения в архиве школы не предусматривается.
- 3.8. Книга регистрации выданных свидетельств хранятся в Учреждении не менее 50 лет.