

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 16» Ново-  
Савиновского района г. Казани

  
Г.Ш. Нигматуллина

Принято на педагогическом совете  
МБУДО «ДШИ №16»  
Протокол № 3 от « 21» ноября 2022 г.

«Утверждаю»

Директор  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств №16» Ново-  
Савиновского района г. Казани



Е.А. Антонова

Введено в действие приказом  
№ 253 от «21» ноября 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 №16» Ново-Савиновского района г.Казани

#### 1. 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 муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №16» Ново-Савиновского района г.Казани (далее – «ДШИ №16») разработано в соответствии:

- С Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» часть 3 пункт 11 статья 28;
- Письмом МОиН РТ от 15 февраля 2012г. №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 2000г. №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. Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях вводится в действие приказом директора. Положение принимается с учетом мнения обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

#### 2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. «ДШИ №16» 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 обучающихся;
- Журналы;
- Протоколы зачетов промежуточной аттестации;
- Сводная ведомость по аттестации обучающихся;
- Индивидуальные планы обучающихся;
- Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации;
- Свидетельства об окончании «ДШИ №16»;
- Книги регистрации выданных свидетельств.

2.4. Дневник является школьным документом обучающегося. Ведение его является обязательным для каждого обучающегося. Ответственность за аккуратное ежедневное ведение дневника несут преподаватели по индивидуальным и групповым занятиям, а также сам обучающийся. Преподаватели по индивидуальным и групповым занятиям обязаны выставлять отметки за урок в дневники обучающихся. Преподаватели по индивидуальным и групповым занятиям, оценив ответ обучающихся, выставляют отметку в журнал и одновременно вписывают ее в дневник, заверяя своей подписью. Итоговые оценки за каждую четверть выставляются преподавателями на последнем занятии в конце четверти и подтверждаются росписью преподавателя. Родители (законные представители) обучающихся, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе. Родители (законные представители) ежедневно просматривают дневник обучающегося. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. Дневник рассчитан на один учебный год.

2.5. 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. Оценкой в журналах отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися 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 №16» 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. Электронный журнал наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы ведется электронный журнал, который является частью информационной системы «ДШИ №16». Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя. Преподаватели выставляют в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода. За техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии несет ответственность методист по информатизации.

2.7. Протоколы результатов промежуточной аттестации (зачетов) оформляются по установленному образцу. Протоколы результатов зачетов являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2.8. В Сводной ведомости выставляются промежуточные и итоговые результаты обучающихся по предметам учебного плана соответствующей дополнительной общеобразовательной программы. В Сводной ведомости отражается текущее,

промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы.

2.9. Индивидуальный план обучающегося 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 «ДШИ №16» на протяжении всего периода обучения обучающегося «ДШИ №16». При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение индивидуальный план обучающегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора «ДШИ №16».

2.10. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации Результаты итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами «ДШИ №16» 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 №16» является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы. Порядок заполнения, учета и выдачи Свидетельств об окончании «ДШИ №16» определяется положениями:

- о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительную общеобразовательную предпрофессиональную программу в области изобразительного искусства «Живопись» и выдачи документа об окончании;
- об итоговой аттестации обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области искусств и выдачи документа об окончании.

2.12. 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.

### **3. 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 обучающихся в архиве «ДШИ №16» не предусматривается.

3.3. Журналы на бумажном носителе хранятся в «ДШИ №16» в течение 5 лет.

3.4. Журналы успеваемости обучающихся в электронном виде хранятся в системе «Электронное образование Республики Татарстан».

3.5. Протоколы зачетов и экзаменов хранятся в архиве «ДШИ №16».

3.6. Сводная ведомость хранится в «ДШИ №16» 25 лет.

3.7. Индивидуальные планы обучающихся после завершения освоения ими дополнительной общеобразовательной программы хранятся в «ДШИ №16»

3.8. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации хранятся в «ДШИ №16»

3.9. Хранение Свидетельств об окончании «ДШИ №16» в архиве не предусматривается.

3.10. Книги регистрации выданных свидетельств хранятся в «ДШИ №16» не менее 50 лет.