

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МАУДО «Детская музыкальная школа №1»

 Э.З. Закирова

Принято на Педагогическом совете
МАУДО «Детская музыкальная школа №1»
Протокол № 5
от «02» 06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАУДО «Детская музыкальная
школа №1»

 Е.Ю. Силина

«05» 06 2023 г.

Введено в действие Приказом
от «05» 06 2023 г. № 109/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о Порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях (далее – Положение) муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1» (далее - Школа) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 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 изменениями от 21 апреля 2014 г.) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмом МОиН РФ от 20 февраля 2000 г. «03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. «149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.2. Настоящее Положение вводится в действие приказом руководителя Школы. 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. Школа 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 дела обучающихся;
- журналы;
- протоколы зачетов и экзаменов;
- сводная ведомость по аттестации обучающихся;
- индивидуальные планы обучающихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации;
- свидетельства от окончания Школы;
- книги регистрации выданных свидетельств.

2.4. *Дневник*

- 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 ученик;
- преподаватели по индивидуальным и групповым занятиям обязаны выставлять оценки за урок в дневник обучающимся;
- преподаватель по индивидуальным и (или) групповым урокам, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью (в день получения оценки);
- итоговые оценки за каждую четверть выставляются преподавателями на последнем занятии в конце четверти и подтверждаются росписью преподавателя;
- родители (законные представители) обучающегося, ознакомившись с выставленными оценками, расписываются в соответствующей графе;
- родители ежедневно просматривают дневник обучающегося. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждаю своей подписью. В конце учебной недели также становится подпись родителя (законного представителя);
- 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.

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 балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимися образовательной программы;
- внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в журнале оформляется в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и подписью;
- директор школы 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;
- протоколами результатов зачетов являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающихся образовательной программы.

2.7. *Сводная ведомость по аттестации обучающихся*

- в сводной ведомости выставляются промежуточной и итоговые результаты обучающихся по предметам учебного плана соответствующей дополнительной общеобразовательной программы;
- в сводной ведомости отражается балльное 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 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 образовательном учреждении на протяжении всего периода обучения обучающегося в данном образовательном учреждении. При переводе обучающегося выдается его родителями (законным представителям) согласно заявлению на имя директора Школы.

2.9. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации

- результаты итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца;
- протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2.10. Свидетельство об окончании Школы

- свидетельство об окончании Школы 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 учреждения», разработанным Школой.

2.11. 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 носителях 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 Школы не предусматривается.
- 3.3. журналы на бумажном носителе хранятся в Школе в течение 5 лет.
- 3.4. Протоколы зачетов и экзаменов хранятся в архиве Школы.
- 3.5. Сводная ведомость хранится в школе 25 лет.

- 3.6. Индивидуальные планы обучающихся после завершения освоения ими дополнительной общеобразовательной программы хранятся в Школе.
- 3.7. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации хранятся в Школе.
- 3.8. Хранение Свидетельств об окончании Школы в архиве не предусматривается.
- 3.9. Книги регистрации выданных свидетельств хранятся в Школе не менее 50 лет.