

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 24.08.2021

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУДО

«ДМШ №24»

Кировского района г. Казани

Р.М. Фахрутдинова

Введено в действие приказом № 152 от 24.09.2021

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее-Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №24» Кировского района г. Казани (далее – Учреждение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» часть 3 пункт 11 статья 28;
- Письмо 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»;
- Письмо МОиН РФ от 20 декабря 2000г. №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон 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 зачетов и экзаменов;
- Сводная ведомость по аттестации обучающихся;
- Индивидуальные планы обучающихся;
- Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации;
- Свидетельства об окончании Учреждения;
- Книги регистрации выданных свидетельств.

#### 2.4. Дневник

• Дневник является школьным документом обучающегося. 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 учащимся.

• 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 и подтверждаются росписью

• Родители ежедневно просматривают дневник обучающегося. 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 с дневниками обучающихся преподавателей по индивидуальным и групповым занятиям контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе 1-2 раза в год.

- Дневник рассчитан на один учебный 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 учащимися 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 Учреждения обеспечивает хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляет 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.

- Протоколы результатов зачетов являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.

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

- В сводной ведомости выставляются промежуточные 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 окончанию дополнительной общеобразовательной программы заносятся в Сводную ведомость итоговой аттестации выпускников.

#### **2.8. Индивидуальный план**

- Индивидуальный план учащегося 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 учащегося в Учреждении. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение Индивидуальный план обучающегося выдается его родителям (законным представителям) согласно заявлению на имя директора Учреждения.

#### **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 Учреждения**

- Свидетельство об окончании Учреждения является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.

- Порядок заполнения, учета и выдачи Свидетельств об окончании Учреждения определяется «Положением о порядке выдачи Свидетельств об окончании Учреждения», разработанным Учреждением.

#### **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 секретарём.

### **III. 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 учащихся в архиве школы не предусматривается.

3.3. Журналы на бумажном носителе хранятся в Учреждении в течение 5 лет.

- 3.4. Журналы успеваемости обучающихся в электронном виде хранятся в системе «Электронное образование РТ».
- 3.5. Протоколы зачетов и экзаменов хранятся в архиве Учреждения.
- 3.6. Сводная ведомость хранится в Учреждении 25 лет.
- 3.7. Индивидуальные планы обучающихся после завершения освоения ими дополнительной общеобразовательной программы хранятся в Учреждении.
- 3.8. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации хранятся в Учреждении.
- 3.9. Хранение Свидетельств об окончании учреждения в архиве школы не предусматривается.
- 3.10. Книги регистрации выданных свидетельств хранятся в Учреждении не менее 50 лет.