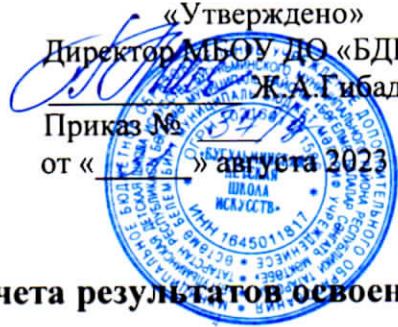


Принято решением
Педагогического совета
МБОУ ДО «БДШИ»
Протокол № 1
от « 31 » августа 2023 г.

«Утверждено»
Директор МБОУ ДО «БДШИ»
Ж.А. Гибатуллина
Приказ № _____
от « _____ » августа 2023 г.



Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бугульминская детская школа искусств» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее - Положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бугульминская детская школа искусств» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) разработано на основании п.11 ч.3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», письма Минобразования РФ от 20.12.2000 N 03-51/64 « О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Положение разработано в целях создания достоверной информационной базы обучающихся, упорядочения системы сбора и хранения персональных

II. Осуществление индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в сфере искусств.

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:

- Личный дневник обучающегося;
- Журнал учета успеваемости и посещаемости;
- Протоколы зачетов и экзаменов;
- Сводная ведомость по аттестации обучающихся;
- Индивидуальные планы обучающихся;
- Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации;
- Свидетельства об окончании Учреждения;
- Книга регистрации выданных свидетельств;
- Справки об обучении в образовательной организации или о периоде

обучения

2.4. Дневник

Дневник успеваемости обучающегося выполняет функцию контроля за посещаемостью и успеваемостью обучающегося, а также способствует эффективной организации домашних занятий. Дневник отражает еженедельную нагрузку, регулярность посещения занятий в Учреждении 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 обучающегося. Преподаватели по индивидуальным и групповым занятиям обязаны выставлять отметки за урок в дневники обучающимся. Дневник рассчитан на один учебный год.

2.5. Журнал учета успеваемости и посещаемости

Журнал учета успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации по каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в Учреждении. Журнал является документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. Устанавливаются два вида журналов: для индивидуальных и групповых занятий. Журнал рассчитан на учебный год и ведется каждым преподавателем. Заместитель директора по УВР обеспечивают хранение журналов в течении 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. 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 окончании дополнительной

общеобразовательной программы заносятся в Сводную ведомость итоговой аттестации выпускников.

2.8. Индивидуальный план

Индивидуальные планы отражают продвижение обучающегося по тем предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме. Индивидуальные планы включают: исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям, программы выступлений обучающегося в течение учебного года, выполнение плана, характеристику уровня подготовки на конец учебного года, программу промежуточной аттестации, отзыв комиссии, оценки текущего контроля и промежуточной аттестации, решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс. Индивидуальные планы хранятся в образовательном учреждении на протяжении всего периода обучения обучающегося в данном образовательном 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 получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об

обучении в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Бугульминская детская школа искусств» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан», 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 заместителем директора по УВР.

2.12. Справки об обучении в образовательной организации или о периоде обучения

Относится к документам учёта индивидуальных результатов обучающихся по образовательной программе, полученных обучающимся в период обучения. Выдаётся 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. Порядок оформления, выдачи и учёта определён локальным нормативным актом Учреждения.

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 Дневники обучающихся в архиве Учреждения не хранятся.

3.5. Протоколы зачетов и экзаменов хранятся в архиве Учреждения.

3.6. Сводная ведомость хранится в архиве Учреждения 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 и Справки об обучении в образовательной организации или о периоде обучения в архиве школы не предусматривается.
- 3.10. Книги регистрации выданных Свидетельств хранятся в Учреждении не менее 50 лет.

и скреплено печатью

6 (шесть) листов

Директор МБОУ ДО "Бугульминская

детская школа искусств" БМР РТ

Ж.А. Гибадуллина

