

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания педагогического  
совета МБУДО – ДШИ № 1  
от 31.08.2015 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБУДО – ДШИ № 1  
от 01.09.2015 г. № 104а

## ПОЛОЖЕНИЕ

об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных носителях.

### 1. Общие положения

- 1.1. Данный порядок разработан на основании п.3 ст.28 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах в МБУДО-ДШИ №1 МО Кандалакшский район (далее - Учреждение), может осуществляться на бумажных и электронных носителях (письмо МО и н РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»).
- 1.3. Учреждение обязано обеспечить родителям (законным представителям) учащихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения образовательных программ учащимися, в соответствии с п.3, подпунктом 4 ст.44 закона РФ №273 ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации».

### 2. Учет индивидуальных результатов

освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

- 2.1. Журнал посещаемости и успеваемости учащихся - нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель в бумажном виде. Ведение журнала регламентируется «Правилами ведения журналов индивидуальных учебных занятий и классных журналов групповых занятий».
- 2.2. Индивидуальный план обучающегося хранится у преподавателя по основному предмету, заполняется по полугодиям с указанием репертуара, осваиваемого обучающимся в соответствии с образовательной программой и годом обучения. При составлении индивидуального плана учитываются личностные музыкальные способности, уровень подготовки и возрастные особенности конкретного ученика. Ответственность за ведение индивидуального плана несет преподаватель по основному предмету.
  - 2.2.1 Преподаватель обязан выставлять оценки за четверть, оценки по техническим зачетам, давать характеристику обучающегося на конец учебного года для определения исполнительского роста ученика.
- 2.3. Дневник учащегося – документ обучающегося. Ведение его обязательно для каждого ученика. Ответственность за ведение дневника несет преподаватель по основному предмету, а так же сам ученик. Дневник заполняется регулярно, аккуратно, разборчиво.
- 2.4. Итоговые оценки за каждую четверть выставляются преподавателями по всем дисциплинам (в соответствии с учебными планами ОУ) в конце четверти и расписываются.
- 2.5. Общешкольная ведомость успеваемости обучающихся – результаты промежуточной и итоговой аттестации по всем дисциплинам. Ответственность за ведение и заполнение несет зам. директора по УВР.

2.6. Аттестационная тетрадь отдела – результаты промежуточной и итоговой аттестации, технических зачётов. Ответственность за заполнение несет заведующие объединениями. Ведется ежегодно. Подписываются заведующими объединениями, членами комиссии.

2.7. Бланк результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации.

Результаты итоговой аттестации выпускников оформляются на бланке образовательного учреждения установленного образца.

2.8. Бланки результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2.9. Свидетельство об окончании Учреждения

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

2.10. Порядок заполнения, учета и выдачи Свидетельств об окончании Учреждения определяется «Порядок выдачи документа об обучении», разработанным Учреждением.

### 3. 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.

### 4. Порядок хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы

4.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется действующим законодательством.

4.2. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусматривается.

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

4.4. Протоколы зачетов и экзаменов хранятся в Учреждении в течение 5 лет.

4.5. Общешкольная ведомость хранится в Учреждении 25 лет.

4.6. Индивидуальные планы обучающихся после завершения освоения ими дополнительной образовательной программы хранятся в Учреждении 5 лет.

4.7. Бланки результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации хранятся в Учреждении 5 лет.

4.8. Хранение Свидетельств об окончании учреждения в архиве школы не предусматривается.

4.9. Книги регистрации выданных свидетельств хранятся в Учреждении не менее 50 лет.

#### 4. Права, ответственность.

##### 4.1. Права:

Учащиеся и родители (законные представители) имеют право на достоверную, своевременную информацию об успеваемости, посещаемости.

##### 4.2. Ответственность:

Преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

Преподаватели несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях.

Родители (законные представители) отвечают за контроль успеваемости и посещаемости учащихся, регулярно просматривая дневник и ставя подпись о своём ознакомлении.