

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от «31» августа 2022г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Волоконовской ДШИ  
О.А. Мирошниченко  
Приказ № 33/4 от «31» августа 2022 г.

## **ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств имени М.И.Дейнеко»  
п.Волоконовка Волоконовского района

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. В образовательной организации разрабатывается система индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, которая включает:

- порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся,
- фонды оценочных средств,
- комплекс организационной и учебно-методической документации, включающий: личные дела обучающихся, сводная (общешкольная) ведомость, журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий), индивидуальные планы, экзаменационные ведомости по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

1.3. Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей (четвертные и годовые оценки), промежуточной (экзамены академические концерты, выставки), итоговой аттестации (выпускные экзамены) каждого обучающегося образовательной организации.

1.4. Журнал учета посещаемости и успеваемости отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в образовательной организации.

1.5. 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, характеристику уровня подготовки на конец учебного года, программу промежуточной аттестации в конце учебного года (переводной зачет/экзамен), оценки текущего контроля и промежуточной аттестации, решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

1.6. Протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации включают: программу предмета оценивания (сольное выступление, участие в коллективном (ансамблевом) выступлении, участие в выставке с подготовленной художественной работой и т.д.), экспертное заключение членов комиссии (оценку).

1.7. По окончании срока обучения в образовательной организации личные дела и индивидуальные планы обучающихся подлежат уничтожению.

1.8. Сводные (общешкольные) ведомости десять лет, журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий), протоколы промежуточной аттестации и протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации хранятся в архивах учреждения на бумажных носителях в течение 5 лет.

## **2. Порядок хранения в архивах на бумажных и /или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Образовательная организация утверждает виды документов, направляемых в архив организации для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях).

2.2. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях разработан на основании и с учетом:

- 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»,

- постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах

персональных данных»,

- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".

### **3. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)**

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы являются:

- общешкольная ведомость;
- журналы посещаемости и успеваемости обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов о дополнительном образовании в области искусств;
- аттестаты о получении дополнительного образования в области искусств;
- индивидуальные планы.

#### 3.2. Общешкольная ведомость.

3.2.1. Общешкольная ведомость формируется ежегодно заместителем директора Учреждения.

3.2.2. В общешкольной ведомости отражаются результаты текущей (четвертные и годовые оценки), промежуточной (экзамены, академические концерты, выставки) и итоговой аттестации (выпускные экзамены) обучающихся Учреждения.

3.2.3. Общешкольная ведомость хранится в архиве Учреждения 10 лет. За сохранность общешкольных ведомостей отвечают директор и заместитель директора Учреждения.

#### 3.3. Журналы посещаемости и успеваемости обучающихся.

3.3.1. Журнал является документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя образовательного учреждения.

3.3.2. В Учреждении устанавливаются два вида журналов:

- журналы индивидуальных занятий;
- журналы групповых занятий.

3.3.3. Журналы для индивидуальных занятий рассчитаны на 1

учебный год, журналы для групповых занятий рассчитаны на 1 - 4 учебных года.

3.3.4. Журналы ведутся преподавателями-предметниками в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

3.3.5. В журналах отражается текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимся дополнительной образовательной программы в области искусств.

3.3.6. Преподаватели обеспечивают хранение журналов в течение учебного года, в каникулярное время журналы находятся на хранении у заместителя директора.

3.3.7. Заместитель директора систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

3.3.8. Журналы хранятся в архиве школы в течение 5 лет. За их сохранность отвечают директор и заместитель директора учреждения.

#### 3.4. Личные дела обучающихся

3.4.1. Личное дело обучающегося ведется с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

3.4.2. Директор Учреждения обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения учащегося в данном образовательном учреждении.

3.4.3. Личное дело при переводе обучающегося в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) обучающегося с соответствующей в нем пометкой.

3.4.4. По окончании Учреждения личное дело обучающегося подлежит уничтожению.

3.5. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации.

3.5.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательной программы.

3.5.2. Результаты итоговой аттестации выпускников оформляются протоколами по общеобразовательному учреждению. Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом школы.

3.5.4. Протоколы выпускных экзаменов хранятся в архиве Учреждения пять лет.

### 3.6. Книга выдачи аттестатов

3.6.1. Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

3.6.2. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы заносятся в книгу выдачи аттестатов и выставляются в аттестат о дополнительном образовании.

3.6.3. Книга выдачи аттестатов заполняется директором или заместителем директора школы.

3.6.4. Книга выдачи аттестатов хранится в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.

### 3.7. Индивидуальные планы.

3.7.1. Индивидуальные планы отражают продвижение обучающегося по специальному предмету, занятия по которому проходят в индивидуальной форме.

3.7.2. В индивидуальных планах отражаются исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям, программы выступлений обучающегося в течение учебного года, характеристику уровня подготовки на конец учебного года.

3.7.3. В индивидуальный план вносятся оценки текущего контроля и промежуточной аттестации, решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

3.7.4. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение индивидуальный план обучающегося выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с его личным делом.

3.7.5. Индивидуальный план обучающегося хранится у преподавателя в классном кабинете на протяжении всего периода обучения.