

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета МБУДО – ДШИ № 1
от 03.11.2021 № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБУДО - ДШИ № 1
№ 214/о от 09.11.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЁТЕ 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. 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Индивидуальный учёт 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 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) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения образовательных программ обучающимися, в соответствии с п.3, подпунктом 4 ст. 44 закона РФ № 273 ФЗ от 29.12. 2012. «Об образовании в Российской Федерации».

2. Учёт индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях

2.1. Журнал посещаемости и успеваемости обучающихся - это нормативно – финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель в бумажном виде. Ведение журнала регламентируется «Правилами ведения 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 способности (музыкальные или театральные), 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 обучающегося – документ обучающегося. Ведение его обязательно для каждого обучающегося. Ответственность за ведение дневника несет преподаватель по основному предмету, а также обучающийся. Дневник заполняется регулярно, аккуратно, разборчиво.

2.4. Итоговые оценки за каждую четверть выставляются преподавателями по всем дисциплинам (в соответствии с учебными планами Учреждения) 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 зачетов. Ответственность за заполнение несут заведующие объединениями. Ведется ежегодно. Подписываются заведующими объединениями, членами комиссии.

2.7. Бланк результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации. Результаты итоговой аттестации 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 Свидетельства об окончании Учреждения определяет «Порядок выдачи документа об обучении», разработанный Учреждением.

3. Книга регистрации выданных свидетельств.

3.1. 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 обучающихся 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 общеобразовательной 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.

5. Права, ответственность.

5.1 Права:

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

5.2. Ответственность:

Преподаватели несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение журнала с выставлением оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

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

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