ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета МАУ ДО
«ДШИ им. В.В. Знаменского»

протокол № 2 от «03» апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДО
«ДШИ им. В.В. Знаменского»

_____ М.Е. Алехина

«03» апреля 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в МАУ ДО «ДШИ им. В.В. Знаменского»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.1. Положение определяет понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся, порядок их учета, хранения и использования.

1.2. Понятие индивидуальных учебных достижений, обучающихся включают в себя результаты освоения практической и теоретической части образовательной программы.

1.3. Основной формой фиксации результатов освоения практической и теоретической части образовательной программы являются результаты тематического, промежуточного и итогового контроля учащихся.

1.4. Система учета индивидуальных учебных достижений, учащихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку высокой учебной мотивации учащихся;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) учащихся, информации об учебных достижениях учащихся за любой промежуток времени;

- объективную базу для поощрения учащихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности МАУ ДО ДШИ им. В. В. Знаменского в целях повышения ее результативности;
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

1.5. Основными видами контроля уровня учебных достижений, учащихся (знаний, умений, навыков и личностных качеств – компетенций) являются:

- текущий контроль;
- административный контроль.
    - Формами текущего контроля могут быть:
- прослушивание;
- просмотр открытых уроков, концертов, выставок;
- творческие работы;
- другие формы текущего контроля результатов, которые определяются на заседании методического совета и фиксируются в календарно-тематическом планировании педагогов дополнительного образования.

2. Индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ

2.1. Система индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, включает: порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации учащихся, фонды оценочных средств, комплекс организационной и учебно-методической документации, включающий: личные дела учащихся, сводные ведомости по отделениям, журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий), протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации, протоколы проведения фестивалей и конкурсов.

2.2. Личное дело включает сведения об успеваемости учащегося в течение всего срока обучения: индивидуальные планы и табеля успеваемости, в которых отмечены результаты текущей аттестации (четвертные оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки.

Индивидуальные планы отражают продвижение учащегося по тем предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме. Индивидуальные планы включают:

- исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям;
- программы выступлений учащегося в течение учебного года;
- выполнение плана;
- характеристику уровня подготовки на конец учебного года;
- программу промежуточной аттестации в конце учебного года (переводной зачет/экзамен);
- отзыв комиссии, оценки текущего контроля и промежуточной аттестации;
- решение педагогического совета о переводе учащегося в следующий класс.

2.3. Сводные ведомости формируются ежегодно на каждом отделении.

В сводную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – четвертные и годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), академические концерты, просмотры, выставки и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося ДШИ.

2.4. Журнал учета успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого учащегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в ДШИ.

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

3. Порядок проведения учета индивидуальных учебных достижений учащихся.

3.1. Учет учебных достижений, учащихся осуществляется на инструментальном, художественном, хореографическом, отделениях один раз в четверть (по хору, оркестру – один раз в полугодие).

3.2. Преподаватель заполняет по каждому учебному предмету отчет «Итоги четверти или полугодия», в который напротив фамилии учащегося заносит оценку, полученную им в ходе проведения текущего,

административного контроля знаний учащихся, а также результаты участия учащимся в мероприятиях городского, регионального, Всероссийского, Международного уровня в полугодии.

3.3. Отчет по результатам освоения образовательной программы по каждому учебному предмету преподаватель сдает по окончании полугодия заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.4. Заместитель директора осуществляет анализ отчетов по учебным отделениям

4. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях.

4.1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях разрабатывается 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», учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации.

4.2. Право доступа к персональным данным обучающихся, права и обязанности работников, имеющих право доступа к персональным данным обучающихся, регламентируется локальным актом ДШИ – «Положение о защите персональных данных обучающихся МАУ ДО «ДШИ им. В.В. Знаменского».

4.3. Книги учета выдачи свидетельств/сертификатов об окончании дополнительных образовательных программ (предпрофессиональных, общеразвивающих, платных образовательных) хранятся в образовательной организации не менее 50 лет.

4.4. Журналы индивидуальных и групповых занятий хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса.
Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.

4.5. Индивидуальные планы хранятся в архиве 5 лет с момента окончания или выбытия учащегося из школы.

4.6. Протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации хранятся у руководителей 5 лет.

4.7. Протоколы итоговой аттестации на электронных носителях хранятся у зав. отделениями, заместителя директора по УВР 5 лет.

4.8. Ответственность за сохранность документов несет руководитель ДШИ.

4.9. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечных лучей.

4.10. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

5 (пять) листа(ов)

Директор _____ М.Е. Алехина

«03» апреля 2026г.