

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования**
**ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА
ПЕРЕЯСЛАВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ИМЕНИ ЛАЗО**

ПРИКАЗ

29.12.2017 № 65

Об утверждении Положения о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств р.п. Переяславка муниципального района имени Лазо»

В целях приведения локальных актов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств р.п. Переяславка муниципального района имени Лазо» в соответствие действующему законодательству

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств р.п. Переяславка муниципального района имени Лазо» (далее – Положение).

2. Методисту муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств р.п. Переяславка муниципального района имени Лазо» Мокроусовой В.В. опубликовать Положение на официальном сайте ДШИ.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО
ДШИ р.п. Переяславка



И.В. Демченко

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУ ДО
ДШИ р.п. Переяславка

№ 65 от 29.12.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств р.п. Переяславка муниципального района имени Лазо»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее - Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств р.п. Переяславка муниципального района имени Лазо» (далее - Учреждение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 3 пункт 11 статья 28);
- Письмом МО и НР от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмом МО и НРФ от 20 декабря 2000 г. №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

1.2. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора Учреждения. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового в связи с изменением законодательных документов.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

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

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:

- 1) личные дневники учащихся;
- 2) журналы;

- 3) протоколы зачетов и экзаменов;
- 4) сводная ведомость по аттестации обучающихся;
- 5) индивидуальные планы обучающихся;
- 6) протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации;
- 7) свидетельства об окончании Учреждения;
- 8) книги регистрации выданных свидетельств.

2.4. Дневник является школьным документом обучающегося. Ведение его является обязательным для каждого учащегося. Ответственность за аккуратное ежедневное ведение дневника несут преподаватели по индивидуальным и групповым занятиям, а также сам ученик.

Преподаватели по индивидуальным и групповым занятиям обязаны выставлять отметки за урок в дневники учащимся.

Преподаватели по индивидуальным и групповым занятиям, оценив ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью (в день получения отметки).

Итоговые оценки за каждую четверть выставляются преподавателями на последнем занятии в конце четверти и расписываются за проставленные отметки. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.

Родители ежедневно просматривают дневник. Знакомство с информацией текстового содержания (замечания, поощрения, пожелания) подтверждают своей подписью. В конце учебной недели также ставится подпись родителя (законного представителя).

Контроль достоверности данных в школьном дневнике осуществляет преподаватель по специальности.

Система работы преподавателей по индивидуальным и групповым занятиям контролируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе 1-2 раза в год.

Дневник рассчитан на один учебный год.

2.5. Журнал является документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

Устанавливается два вида журналов: для индивидуальных и групповых занятий.

Журнал рассчитан на учебный год и ведется каждым преподавателем.

Журналы заполняются преподавателями в соответствии с установленными правилами ведения школьной документации.

В журналах отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения учащимися образовательной программы.

Внесение исправлений в промежуточные и итоговые результаты по предметам в журнале оформляются в виде записи с указанием соответствующей отметки цифрой и прописью.

Директор Учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение журналов в течение учебного года и систематически осуществляют

контроль за правильностью их ведения, о чем делается соответствующая запись в журнале.

2.6. Протоколы результатов зачетов и экзаменов

Результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.

Протоколы результатов зачетов и экзаменов являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.

2.8. Сводная ведомость по аттестации обучающихся

В Сводной ведомости выставляются промежуточные и итоговые результаты обучающихся по предметам учебного плана соответствующей дополнительной общеобразовательной программы.

Сводные ведомости по каждому учебному году прошиваются и заверяются печатью Учреждения и подписью руководителя.

В журналах 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.

2.9. Индивидуальный план

Индивидуальный план учащегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы.

В Индивидуальном плане выставляются промежуточные и итоговые результаты обучающихся.

О результатах освоения обучающимися образовательных программ в индивидуальный план вносятся записи: «переведен в ... класс», «переведен в ... класс условно с обязательной сдачей академической задолженности в течение сентября-октября ... учебного года»

Индивидуальные планы обучающихся хранятся в образовательном учреждении на протяжении всего периода обучения учащегося 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.

2.10. 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.

2.11. 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 заполнения, учета и выдачи Свидетельств об окончании Учреждения» разработанным Учреждением.

2.12. 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.

3. 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. Хранение дневников учащихся в архиве школы не предусматривается.

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

3.4. Протоколы зачетов и экзаменов хранятся в архиве Учреждения.

3.5. Сводная ведомость хранится в Учреждении 25 лет.

3.6. Индивидуальные планы обучающихся после завершения освоения ими дополнительной общеобразовательной программы хранятся в Учреждении.

3.7. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации хранятся в Учреждении.

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

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