

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБУ ДО «ДШИ р.п.  
Переяславка»  
от «21» августа 2016 г.  
№ 67/01-0688

## 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 11 часть 3 статья 28);
- Письмом МО и НР от 15.02.2012 № 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 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 предпрофессиональных и общеразвивающих программ в сфере искусства.

2.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися дополнительной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.3. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной 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 выставять 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.

2.7. 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.

#### 2.8. 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.

#### 2.9. 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.

#### 2.10. 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.

#### 2.11. 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 директором учреждения.

3. Порядок хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися дополнительных образовательных программ

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.

---

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 535789110244658727404941810073550101074793265713

Владелец Демченко Ирина Владимировна

Действителен с 16.12.2025 по 16.12.2026