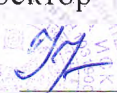
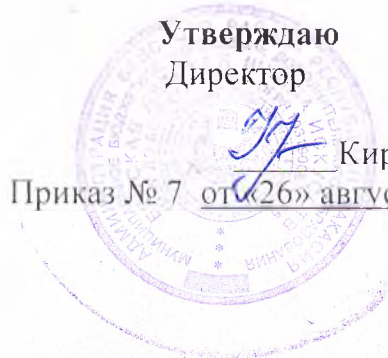


Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
Бейская детская школа искусств

**Принято** на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 5  
от «26» августа 2016г

СОГЛАСОВАНО на заседании  
Совета родителей  
Протокол № 1 от «26» 08 2016г.

Утверждаю  
Директор  
  
Кирьян. Л.М  
Приказ № 7 от «26» августа 2016г



**Порядок**  
индивидуального учета результатов освоения  
учащимися дополнительных образовательных  
программ, хранения в архивах информации об этих  
результатах на бумажных и (или)  
электронных носителях

с. Бея

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании пункта 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью определения общих правил проведения процедуры учёта результатов освоения учащимися образовательных программ в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Бейская детская школа искусств (далее ДШИ).

1.2. Порядок является локальным актом, обязательным для всех участников образовательного процесса и регулирующим организацию учёта успеваемости, порядок учёта результатов, порядок хранения в архивах информации об этих результатах, форму хранения, а так же определяет лиц, осуществляющих учёт (хранение) результатов освоения учащимися образовательных программ и устанавливает ответственность этих лиц.

1.3. Порядок принимается на неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренным Уставом ДШИ.

## **2. Индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ**

2.1. В МБУДО Бейская ДШИ, (далее – ДШИ) разработана система индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ, которая включает в себя:

- порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации учащихся;
- фонды оценочных средств;
- комплекс организационной и учебно-методической документации, включающий личные дела учащихся, общешкольную ведомость, журналы учёта успеваемости и посещаемости учащихся (индивидуальных, групповых занятий), индивидуальные планы, зачётные, экзаменационные ведомости промежуточных аттестаций, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.

2.2. Личное дело включает заявление о поступлении в ДШИ, номер и дату приказа о зачислении, копии свидетельства о рождении ребёнка, другие документы.

2.3. Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей (четвертные и годовые оценки), промежуточной (зачёты, экзамены, академические концерты, просмотры), итоговой аттестации (выпускные экзамены) каждого учащегося ДШИ.

2.4. Журнал учёта успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого

учащегося по каждому учебному предмету, в соответствии с учебным планом образовательной программы, реализуемой ДШИ.

2.5. Индивидуальные планы отражают продвижение учащегося по тем предметам, по которым занятия 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 (переводной зачёт/экзамен), отзыв комиссии, оценки текущего контроля и промежуточной аттестации, решение Педагогического совета о переводе учащегося в следующий класс.

2.6. Зачётные, экзаменационные ведомости включают анализ предмета оценивания (сольное, коллективное выступление), программу выступления, замечания комиссии, оценку.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящий Порядок обязателен для применения всеми работниками ДШИ.

3.2. Преподаватели несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учёту и фиксированию успеваемости учащихся.

3.3. Хранение в архивах данных об учёте результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях в порядке утвержденном локальными актами ДШИ.

3.4. Лицо, ответственное за хранение данных об учёте результатов освоения учащимися образовательных программ, назначается Приказом директора ДШИ.

3.5. Все изменения в настоящий Порядок вносятся в письменном виде и согласуются с Советом родителей.

3.6. Директор несёт солидарную ответственность с назначенным им приказом лицом, ответственным за хранение информации о результатах учета.

3.7. ДШИ утверждает виды документов, направляемых в архив ДШИ для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях) в номенклатуре дел.