



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2», МБУДО «ДШИ №2»

**Белова Ольга
Александровна**

Подписано цифровой подписью:
Белова Ольга Александровна
Дата: 2023.08.31 09:57:12 +03'00'

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБУДО «ДШИ №2»
Протокол №5 от 29.08.2023

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБУДО «ДШИ №2»
О.А. Белова
Приказ от 31.08.2023 № 41/о



ПОРЯДОК
ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ
ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ
И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2»

Муром
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Порядок) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №2» (далее - Учреждение) разработан с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения этих результатов в архивах Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Учреждения.

1.3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим организацию учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, регламентирующим деятельность преподавателей и администрации Учреждения по учету ответов, выступлений и работ обучающихся по всем предметам учебного плана, порядок их учета, хранения и использования.

1.4. Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ дополнительного образования в области искусств (далее – ОП) на бумажных и/электронных носителях.

1.5. Понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся включает в себя результаты освоения практической и теоретической части ОП.

Основной формой фиксации результатов освоения практической и теоретической частей ОП являются результаты тематического, промежуточного и итогового контроля обучающихся, которые являются обязательными.

1.6. Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку высокой учебной мотивации у обучающихся;
- получение, накопление и представление всем заинтересованным лицам, включая родителей (законных представителей) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени;
- объективную базу для поощрения обучающихся;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Учреждения в целях повышения ее результативности;
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

1.7. Педагогические работники Учреждения несут дисциплинарную ответственность за невыполнение требований настоящего локального акта по учету и фиксации успеваемости и результатов освоения ОП обучающимися.

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы осуществляется на бумажных и электронных носителях в формах.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы, подлежащих хранению в архивах, относятся:

- журналы индивидуальных и групповых занятий (далее – журналы);
- личные дела обучающихся;
- протоколы результатов комиссии по индивидуальному отбору детей для обучения по ОП;
- протоколы прохождения промежуточной и итоговой аттестации;
- индивидуальные планы обучающихся на музыкальных инструментах;
- книга учета выданных свидетельств об окончании Учреждения;
- свидетельства об окончании Учреждения.

2.2.1. В журналах отражается текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися ОП в баллах.

Балльное текущее, промежуточное и итоговое оценивание обучающихся по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы является обязательным и осуществляется в Учреждении на всех этапах обучения. В журнале содержится информация по прохождению и освоению обучающимися ОП, оценки за выполнение заданий, выставляются промежуточные и ежегодные итоговые результаты обучающихся по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы.

2.2.2. В личном деле обучающегося выставляются итоговые результаты по всем предметам учебного плана осваиваемой им ОП, которые по каждому году обучения заверяются печатью Учреждения, подписью преподавателя.

Личное дело при переводе обучающегося в другую образовательную организацию отдается его родителю (законному представителю) согласно заявления на имя директора Учреждения и приказа по Учреждению при предоставлении справки о зачислении обучающегося в другую образовательную организацию.

2.2.3. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании ОП заносятся в книгу выдачи свидетельств об окончании

Учреждения и выставляются в свидетельство об освоении соответствующей образовательной программы.

2.3. К не подлежащим обязательному хранению бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся:

- личные дневники обучающихся;
- рабочие тетради по учебным предметам;
- портфолио обучающегося;
- другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся ОП может определяться решением директора Учреждения, его заместителя, преподавателя или педагогического совета.

В дневниках обучающихся выставляется в отметочной системе текущее, промежуточное и итоговое оценивание результатов освоения обучающимся ОП.

Текущие отметки выставляются преподавателем в дневник в дату проведения урока, четвертные/полугодовые, годовые результаты переносятся преподавателем из журнала на специально отведенную страницу дневника и заверяются подписью преподавателя и родителя (законного представителя) обучающегося.

«Портфолио достижений обучающегося» - это папка работ и результатов, которые показывают усилия, прогресс и достижения обучающегося в разных областях, а также самоанализ обучающимся своих текущих достижений и недостатков, позволяющих определять цели дальнейшего развития.

2.4. Формы индивидуального учета результатов освоения программного содержания учебных предметов определенной ОП определяются преподавателем самостоятельно и фиксируются в календарно-тематическом планировании. Ими могут быть:

- письменная контрольная работа;
- тестирование;
- творческая работа;
- контрольная работа;
- зачет;
- участие в концерте, выставке, конкурсе или другом творческом мероприятии;
- подготовка доклада, реферата, проекта и т.п.

2.5. Содержательный учет индивидуальных результатов освоения обучающимися учебных предметов ОП предусматривает выявление индивидуальной динамики качества усвоения предмета конкретным обучающимся и не допускает сравнения его с другими детьми.

Для отслеживания уровня усвоения знаний и умений используются:

- стартовые (входной контроль) и итоговые проверочные задания;
- текущие проверочные задания;
- тестовые диагностические работы;
- устный опрос.

2.6. Для оптимизации процессов индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП необходимо обучение самих обучающихся способам самостоятельной фиксации своих результатов при выборочном контроле преподавателя.

3. Осуществление хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы хранятся в архивах Учреждения в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

3.3.1. Журналы групповых занятий и журналы посещения и успеваемости хранятся 5 лет.

3.3.2. Протоколы результатов комиссии по индивидуальному отбору детей по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам, протоколы прохождения промежуточной аттестации хранятся в Учреждении по истечению срока обучения обучающегося.

3.3.3. Книга учета выдачи свидетельств об окончании Учреждения хранится 75 лет.

3.3.4. Личные дела и индивидуальные планы обучающихся после отчисления хранятся в архиве не менее трех лет.

3.3.5. Общешкольная ведомость хранится 75 лет.

3.3.6. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ и иные сведения конфиденциального характера, хранятся до минования надобности.

3.4. Хранение в архивах данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере дополнительного образования.

3.5. Личные дела обучающихся должны содержать следующие документы:

- заявление о поступлении;
- копия свидетельства о рождении обучающегося или документ, подтверждающий

родство заявителя;

-СНИЛС обучающегося, и одного из родителя ребенка;

- другие документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося.

3.6. Книга учета выдачи свидетельств об окончании Учреждения содержит следующие сведения:

- порядковый номер выдаваемого свидетельства;

- дата получения свидетельства об обучении;

- фамилия, имя, отчество полностью;

- наименование образовательной программы (образовательных программ);

- Ф.И.О. и подпись получателя свидетельства об образовании.

Выданные свидетельства об окончании заверяются подписями директора и печатью Учреждения, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельств об окончании.

3.7. Лицо, ответственное за обеспечение систематизации и хранения в архиве Учреждения информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ, назначается приказом директора Учреждения.

3.8. Копии документов, хранящихся в архиве Учреждения предоставляются лицам по письменному запросу на имя директора в течение 3 рабочих дней с даты письменного разрешения директора Учреждения о выдаче копий.