



«Утверждаю»

Директор

Муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования

№32 имени Ильхама Шакирова»

Московского района г.Казани

Л. Г. Сингатуллина

Принято на общем собрании работников  
Протокол № 1 от «27» августа 2021г.

Введено в действие приказом  
№ 64 от «27» августа 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения  
обучающимися образовательных программ и хранении в архивах  
информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Татарская детская музыкальная школа № 32 имени Ильхама  
Шакирова» Московского района г.Казани**

### I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранении в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях (далее - Положение) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Татарская детская музыкальная школа № 32 имени Ильхама Шакирова» Московского района г.Казани (далее – учреждение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:  
Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» часть 3 пункт 11 статья 28;  
Письмом МОиН РТ от 15 февраля 2012г. №АП-147/07 (с изм. От 21 апреля 2014г.) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;  
Письмом МОиН РФ от 20 декабря 2000г. №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»;  
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».
- 1.2. Настоящее Положение вводится в действие приказом руководителя Учреждения. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового в связи с изменением законодательных документов.

## **II.        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:

- Личные дневники учащихся;
- Журналы;
- Протоколы зачетов и экзаменов;
- Сводная ведомость по аттестации обучающихся;
- Индивидуальные планы обучающихся;
- Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации;
- Свидетельства об окончании Учреждения;
- Книги регистрации выданных свидетельств.

### **2.4. Дневник**

- 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 подтверждаются расписью преподавателя. Родители (законные представители) ученика, ознакомившись с выставленными отметками, расписываются в соответствующей графе.
- Родители ежедневно просматривают дневник обучающегося. 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 осуществляют преподаватель по специальности.

- Система работы с дневниками обучающихся 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

- Журнал является документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.
- Устанавливаются 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. Электронный журнал

- Наряду с бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы ведётся электронный журнал, который является частью информационной системы Учреждения.
- Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя.
- Преподаватели выставляют в электронный журнал итоговые оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

## 2.7. Протоколы результатов промежуточной аттестации (зачетов)

- Результаты промежуточной аттестации обучающихся оформляются протоколами образовательного учреждения установленного образца.
- Протоколы результатов зачетов 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 Сводной ведомости отражается балльное текущее, промежуточное и итоговое (годовое) оценивание результатов освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы.
- Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию 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.
- По результатам 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.

### **III. 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. Журналы успеваемости обучающихся в электронном виде хранятся в системе «Электронное образование РТ».
- 3.5. Протоколы зачетов и экзаменов хранятся в архиве Учреждения.
- 3.6. Сводная ведомость хранится в Учреждении 25 лет.
- 3.7. Индивидуальные планы обучающихся после завершения освоения ими дополнительной общеобразовательной программы хранятся в Учреждении.
- 3.8. Протоколы результатов прохождения выпускниками итоговой аттестации хранятся в Учреждении.
- 3.9. Хранение Свидетельств об окончании учреждения в архиве школы не предусматривается.
- 3.10. Книги регистрации выданных свидетельств хранятся в Учреждении не менее 50 лет.