

Согласовано с родительским комитетом
Протокол № 2 от «29» 03 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке индивидуального учета результатов освоения
обучающимися МБУ ДО ДШИ «Форте» образовательных
программ, хранения в архивах информации об этих результатах
на бумажных и (или) электронных носителях**

Рассмотрено на педагогическом совете

Протокол № 5 от «29» 03 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися МБУ ДО ДШИ «Форте» образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее - положение) разработано в соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», «Положение о защите персональных данных работников и учащихся МБУ ДО ДШИ «Форте», Уставом МБУ ДО ДШИ «Форте» (далее - учреждение) и определяет порядок функционирования в учреждении системы индивидуального учета, хранения и использования результатов образовательных достижений обучающихся.

2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- классные журналы учета посещаемости и успеваемости обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- дневники обучающихся;
- календарные перспективные планы;
- индивидуальные планы обучающихся (по специальности);
- протоколы работы экзаменационных комиссий;
- общешкольные ведомости успеваемости (по отделениям и реализуемым ОП);
- книги учета выданных свидетельств об окончании учреждения;
- свидетельства об окончании учреждения.

3. Правила оформления классных журналов учета посещаемости и успеваемости обучающихся

3.1. В учреждении действуют два вида классных журналов учета посещаемости и успеваемости обучающихся: журнал групповых занятий и журнал индивидуальных занятий.

3.2. Журналы учета посещаемости и успеваемости обучающихся (далее - классные журналы) являются одним из основных видов учебной документации, характеризующих этапы и уровень освоения программы обучающимися, содержание и объем педагогической нагрузки педагогического работника, концертмейстера.

3.3. Ведение журналов является обязательным для педагогического работника, концертмейстера. Педагогические работники, концертмейстеры несут ответственность за состояние и ведение журналов.

3.4. От оформления журналов зависит объективная оценка труда педагогического работника, концертмейстера по следующим критериям:

- выполнение программы по учебным предметам;
- проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
- объём домашнего задания;
- точность сведений о количестве уроков, пропущенном обучающимися;
- отметка о проведении уроков не в соответствии с утвержденным расписанием (замещение, перенос, замена, пропуск и др.).

3.5. Запрещается выносить журналы из учреждения и выдавать их на руки обучающимся и родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя директора.

3.6. Журналы, дневники и календарные перспективные планы рассчитаны на один учебный год.

3.7. Индивидуальные планы рассчитаны на весь период обучения.

3.8. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой, аккуратно и без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски и заверяются подписью педагогического работника, концертмейстера.

3.9. Даты занятий распределяются по четвертям. В журнале оформляются только дни выхода на работу.

3.10. Журнал заполняется педагогическим работником, концертмейстером в день проведения урока, заполнение журналов заранее не допускается.

3.11. Педагогический работник, концертмейстер обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (рекомендуется выставлять не менее 3-х оценок в течение четверти).

3.12. Фамилии и имена обучающихся в журнале указываются в именительном падеже в произвольном порядке. Фамилии записываются в журнал полностью, имена можно сокращать.

3.13. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале фиксируются только после издания распорядительного документа. Дата распорядительного документа вносится в журнал на ту строку порядкового номера, на которой зафиксирована фамилия обучающегося.

3.14. Присутствие обучающегося на уроке может отмечаться «б» или

оценкой в соответствующей клетке. Отсутствие учащихся «н» (пропуск занятия без уважительной причины) или «нб» (пропуск занятия по причине болезни).

3.15. В клетках для оценок следует записывать один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5». Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.

3.16. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клетке.

3.17. Отметки за четверть и итоговые отметки выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) оценок. В журналах индивидуальных занятий допускается заполнение начала месяца с новой страницы. Не допускается пропуска клетки журнала групповых занятий между записью последнего урока в текущей четверти, итоговой отметкой и начала следующей четверти. Не допускается выделения итоговой отметки линиями.

3.18. Количество заполненных клеток журнала слева должно соответствовать количеству строчек для записи тем уроков справа на развернутом листе журнала.

3.19. Отметка промежуточной или итоговой аттестаций «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска обучающимся более 50% занятий.

3.20. Наименования учебных предметов в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать учебному плану учреждения, утвержденному на текущий учебный год.

3.21. На левой стороне журнала дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (1; 2), в графе «месяц» название указывается прописью.

3.22. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока (например: 09.12.2016; 19.12), тема урока и домашнее задание, если оно имеется, ставится подпись преподавателя. Тема урока должна полностью совпадать с календарным перспективным планом.

3.23. При проведении сдвоенных уроков, темы и даты каждого урока записываются отдельно, прочерки обозначающие «повтор» запрещаются.

3.24. В классном журнале индивидуальных занятий подпись педагогического работника ставится в столбце соответственно даты проведения урока.

3.25. При замещении уроков журнал заполняет замещающий педагогический работник, который также делает запись в книге пропущенных и замещенных уроков.

3.26. Педагогический работник по дисциплинам «специальность», «специальность и чтение с листа» оформляет раздел «Итоги четверти» по всем указанным предметам.

3.27. В конце каждого месяца (20-30 числа) учебного года журнал сдается педагогическим работником, концертмейстером на проверку

заместителю директора, что отмечается датой проверки (дд. мм. гг.), подписью проверяющего и пометкой о замечаниях.

3.28. Педагогические работники оформляют раздел «Ведомость успеваемости», вносят запись «переведен в ... класс», «окончил образовательное учреждение».

4. Правила оформления личных дел обучающихся

4.1. На каждого обучающегося при поступлении в учреждение заводится личное дело.

4.2. К личному делу прилагаются:

- заявление;
- копия свидетельства о рождении;
- выписка из протокола приемной комиссии по отбору поступающих (для поступивших на дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу);
- медицинская справка для обучающихся по программам хореографического искусства;
- фотография 3*4, индивидуальный план (по специальности).

4.3. Педагогический работник (преподаватель по специальному предмету) заносит сведения об обучающемся согласно разработанной учреждением форме.

4.4. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки обучающемуся (родителю, законному представителю) по личному заявлению.

4.5. В учреждении ведется реестр выданных личных дел обучающихся.

5. Правила оформления и ведения дневников успеваемости обучающихся

5.1. Дневник успеваемости обучающегося является документом, вести который обязан каждый обучающийся в учреждении.

5.2. Дневник успеваемости обучающегося выполняет функцию контроля за посещаемостью и успеваемостью обучающегося, а также способствует эффективной организации домашних занятий.

5.3. Дневник успеваемости обучающегося отражает еженедельную нагрузку обучающегося, регулярность посещения занятий в учреждении в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

5.4. Обучающийся, его родитель (законный представитель) заполняет лицевую сторону обложки дневника, записывает название предметов, Ф.И.О. педагогических работников, расписание занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий.

5.5. Педагогический работник поурочно записывает в дневнике обучающегося домашнее задание по индивидуальным и групповым предметам.

5.6. Педагогический работник оценивает ответ обучающегося, ставит оценку в журнал учета успеваемости и посещаемости, дневник успеваемости обучающегося и заверяет ее своей подписью.

5.7. Наименования учебных предметов вносятся в дневник успеваемости обучающегося в зависимости от учебного плана образовательной программы.

5.8. Педагогический работник по специальным дисциплинам систематически проверяет дневники обучающихся, выставляет четвертные, годовые и экзаменационные оценки, записывает информацию для родителей (законных представителей) и обучающихся, благодарности, замечания, осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающимися.

5.9. Родители (законные представители) обучающихся еженедельно просматривают и подписывают дневник успеваемости.

5.10. Дневник успеваемости обучающегося рассчитан на один учебный год.

5.11. Дневник хранится у обучающегося в течение одного учебного года.

6. Составление календарного перспективного плана обучающихся

6.1. Календарный перспективный план разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования при групповых формах занятий по учебным предметам предметной области «Теория и история искусств».

6.2. Календарный перспективный план является документом, отражающим реализацию каждым педагогическим работником программных (годовых) требований в учебном процессе с учетом особенностей группы обучающихся.

6.3. Календарный перспективный план разрабатывается ежегодно по четвертям (полугодиям); контроль за разработкой и выполнением плана осуществляет заведующий соответствующим отделом (отделением).

6.4. Календарный перспективный план хранится у педагогического работника в течении учебного года, предъявляется по требованию заведующего отделом, администрации учреждения. По окончании учебного года календарный перспективный план передается на хранение в учреждение.

7. Оформление и ведение индивидуального плана обучающегося

7.1. Индивидуальный план по учебному предмету разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования при индивидуальных формах занятий по специальности (специальности и чтению с листа) в рамках освоения образовательных программ, включает методический анализ, проводимый преподавателем по итогам работы за год (формирование знаний умений, навыков).

7.2. Индивидуальный план по учебному предмету отражает полноту и

качество выполнения программы учебного предмета, Индивидуальный план по учебному предмету позволяет реализовать индивидуальный подход к каждому учащемуся.

8. Протокол заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации

8.1. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации заполняются в день проведения аттестационного мероприятия, подписываются председателем комиссии, заместителем председателя (при наличии), членами комиссии.

8.2. Протоколы являются:

- основанием для перевода обучающегося в следующий класс;
- основанием для выдачи свидетельства (сертификата) об освоении обучающимся образовательной программы.

Данные, занесенные в ведомости протокола, являются основой для заполнения:

- журналов;
- индивидуальных планов;
- общешкольной ведомости;
- свидетельства (сертификата) об окончании учреждения.

9. Общешкольная ведомость успеваемости

9.1. Общешкольная ведомость успеваемости обучающихся учреждения формируется ежегодно.

9.2. В общешкольную ведомость успеваемости обучающихся вносятся результаты текущей аттестации (четвертные и годовые оценки) по всем предметам учебного плана.

10. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

10.1. Классные журналы учета посещаемости и успеваемости обучающихся хранятся 5 лет.

10.2. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими дополнительной образовательной программы хранятся в учреждении 3 года.

10.3. Индивидуальные планы обучающихся хранятся в учреждении 5 лет с момента окончания или выбытия обучающегося.

10.4. Протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации хранятся 10 лет.

10.5. Протоколы и иная документация проводимых учреждением мероприятий (фестивалей, конкурсов и т.п.) хранятся постоянно.

10.6. Календарный перспективный план хранится в учреждении 5 лет.

10.7. После окончания срока хранения документы подлежат уничтожению. С целью уничтожения документов создается комиссия, назначаемая приказом руководителя учреждения. Комиссией составляется акт об уничтожении документов (Приложение № 1). Уничтожение документов осуществляется при помощи уничтожителя бумаги (шредера).

11. Срок действия положения

11.1. Положение действует до замены его новым или отмены приказом руководителя учреждения на основании решения педагогического совета учреждения.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детская школа искусств «Форте» городского округа Тольятти
(МБУ ДО ДШИ «Форте»)

Акт № _____

от _____ 20__ г.

_____ (место составления)

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании _____
(наименование нормативного акта, регламентирующего сроки хранения документов)

отобраны и уничтожены как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы:

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за год (годы)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
за _____ гг.
(цифрами)

Документы в количестве (ед.) _____ уничтожены путем шредирования.

Члены комиссии:

1. _____ / _____
подпись расшифровка подписи
2. _____ / _____
подпись расшифровка подписи
3. _____ / _____
подпись расшифровка подписи
4. _____ / _____
подпись расшифровка подписи