

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств» г. Курлово  
Гусь-Хрустального района

СОГЛАСОВАНО:  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол №1  
от «28» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ДШИ г. Курлово  
Е.Н.Пронякова  
приказ от 28.08.2025 г. № 47-ос



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке индивидуального учета результатов**  
**освоения обучающимися ДШИ г.Курлово**  
**образовательных программ, хранения в архивах**  
**информации об этих результатах на бумажных и (или)**  
**электронных носителях**

2025 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления индивидуального учета результатов освоения образовательных программ обучающимися Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г. Курлово, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях (далее – Порядок) разработано с целью определения общих правил проведения процедуры учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в МБУДО ДШИ г. Курлово» (далее – Учреждение) и хранения этих результатов в архивах Школы.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п.11 статьей 28 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Законом от 27.07 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Школы.

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 и работ, обучающихся по всем предметам учебного плана, - определяющим понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся, порядок их учета, хранения и использования.

## **2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, разработанный в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования, предусматривает разработку и ведение следующих документов:

- порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся,
- комплекс организационной и учебно-методической документации: личные дела обучающихся, общешкольная ведомость, журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий), индивидуальные планы, протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации и другие.

2.2. Личное дело формируется и ведется в Учреждении на основании локального нормативного акта, включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (четвертные оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки.

2.3. Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация - четвертные и годовые оценки, промежуточная аттестация -

зачеты (экзамены), академические концерты, просмотры, выставки и т.д., итоговая аттестация выпускные экзамены) каждого обучающегося Учреждения.

2.4. Журнал учета успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого обучающегося по каждому учебному предмету учебных планов образовательных программ, реализуемых в Учреждении.

2.5. Индивидуальные планы отражают продвижение обучающегося по тем предметам, занятия по которым проходят в индивидуальной форме. Индивидуальные планы включают: исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям, программы выступлений обучающегося в течение учебного года, выполнение плана, характеристику уровня подготовки на конец учебного года, программу промежуточной аттестации, отзыв комиссии, оценки текущего контроля и промежуточной аттестации, решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

2.6. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают: анализ предмета оценивания (сольное выступление, участие в коллективном (ансамблевом) выступлении, участие в выставке с подготовленной художественной работой и т.д.

2.7. Дневник успеваемости обучающегося выполняет функцию контроля за посещаемостью и успеваемостью учащегося, а также способствует эффективной организации домашних занятий. Дневник отражает еженедельную нагрузку учащегося, регулярность посещения занятий в Учреждении в соответствии с учебным планом и расписанием занятий. Текущий контроль, осуществляемый преподавателями, отражается в оценках, выставляемых в дневник и журнал учета успеваемости и посещаемости. Наличие дневника также позволяет родителям (законным представителям) осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью учащегося.

2.8. Учреждение утверждает виды документов, направляемых в архив для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях) и сроки хранения.

### **3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях**

3.1. Хранение в архиве Учреждения данных об учете результатов освоения обучающимся ОП осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.2. Лицо, ответственное за хранение данных об учете результатов освоения обучающимися ОП, назначается приказом директора Учреждения.

3.3. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся ОП и хранение информации об этих результатах осуществляется на бумажных и электронных носителях в порядке, утвержденном соответствующими нормативными актами. Бумажные и электронные носители индивидуального учета

результатов освоения обучающимся ОП хранятся в архиве Учреждения в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 20 декабря 2019 г. № 236) и Номенклатурой дел Учреждения.

3.4. Журналы групповых занятий и журналы посещения и успеваемости обучающихся хранятся 5 лет.

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

3.6. Книги движения обучающихся, книги учета выдачи свидетельств об окончании Учреждения хранятся 75 лет.

3.7. Личные дела и индивидуальные планы обучающихся после отчисления хранятся в архиве не менее 3-х лет.

3.8. Тетради для контрольных работ хранятся у педагогов до конца следующего учебного года.

3.9. Дневники обучающихся находятся в личном пользовании обучающихся и в архиве Учреждения не хранятся.

3.10. Общешкольная ведомость обучающихся хранится 75 лет.

3.11. Учреждение утверждает перечень ответственных лиц, имеющих соответствующие Положению о защите персональных данных работников Учреждения права и обязанности, в том числе обязанности по ведению личных дел обучающихся, журнала учета передачи персональных данных обучающихся и другие.

#### **4. Учет индивидуальных достижений обучающихся как способ повышения качества образования**

Разработанная система учета индивидуальных достижений обучающихся позволяет:

- реализовать индивидуальный подход в образовательном процессе;
- получить, накапливать, обобщать, анализировать и представлять информацию об учебных достижениях обучающихся;
- создавать объективную базу для поощрения обучающихся педагогических работников;
- формировать основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности Учреждения, на повышение результативности его деятельности.