

**Порядок
индивидуального учета результатов освоения
обучающимися в ГБУДО г. Москвы
"ДШИ им. А.С. Даргомыжского"
образовательных программ,
хранения в архивах информации об этих результатах
на бумажных и (или) электронных носителях**

1. Общие положения

1.1. Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися в ГБУДО г. Москвы "ДШИ им. А.С. Даргомыжского" образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (далее – Порядок) разработан на основании п.11 ч.3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах в ГБУДО г. Москвы "ДШИ им. А.С. Даргомыжского" (далее – Школа) осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях (письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 "О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях").

1.3. В соответствии с п.3 пп. 4 ст.44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" Школа обязана обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами освоения образовательных программ учащимися.

1.4. Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;
- получение, накопление и предоставление всем заинтересованным лицам, включая родителей (законных представителей) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени.

**2. Процедура и порядок осуществления индивидуального учета результатов
освоения обучающимися образовательных программ**

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

- журналы посещаемости и успеваемости обучающихся;
- методические тетради (по отделениям);
- индивидуальные планы обучающихся;
- протоколы итоговых и промежуточных аттестаций;
- сводные ведомости успеваемости (по отделениям);
- книга регистрации выданных свидетельств об окончании Школы;

- свидетельства об окончании Школы.

2.2. Журнал посещаемости и успеваемости обучающихся – нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый преподаватель в бумажном виде. Все записи в журнале ведутся чётко и аккуратно, без исправлений. Заполняется и сдаётся в бумажном виде. Журнал должен соответствовать нагрузке преподавателя по расписанию занятий. Журнал должен находиться у преподавателя на каждом уроке.

Преподаватель заполняет в журнале: на обложке Ф.И.О. преподавателя, наименование предмета, на всех страницах списки обучающихся, даты проведения уроков, подпись за каждый отработанный день.

2.3. Индивидуальный план обучающегося заполняется по полугодиям с указанием репертуара, осваиваемого обучающимся в соответствии с образовательной программой и годом обучения. При составлении индивидуального плана учитываются музыкальные способности, уровень подготовки и возрастные особенности конкретного ученика. Ответственность за ведение индивидуального плана несет преподаватель по основному предмету, индивидуальный план хранится у преподавателя по основному предмету. Преподаватель обязан выставлять оценки за четверти, оценки по зачетам, вносить информацию о концертах, в которых участвовал обучающийся как исполнитель, об участии в конкурсах и фестивалях различного уровня с указанием достигнутых результатов, давать характеристику обучающемуся на конец учебного года для определения исполнительского роста ученика.

2.4. Сводная ведомость успеваемости обучающихся фиксирует результаты успеваемости обучающихся по всем дисциплинам в каждой учебной четверти и годовую итоговую оценку по каждому предмету.

2.5. Результаты итоговых аттестаций фиксируются в протоколах экзаменационных комиссий.

2.6. Свидетельство об окончании Школы является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы. Форма документа об освоении учащимися образовательных программ определена в соответствующем локальном нормативном акте Школы.

2.7. Книга регистрации выданных свидетельств является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и ведется в соответствии с установленными требованиями.

3. Порядок хранения в архиве Школы информации на бумажных и (или) электронных носителях о результатах освоения обучающимися дополнительной общеобразовательной программы

3.1. Порядок хранения в архиве Школы информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и (или) электронных носителях регламентируется действующим законодательством.

3.2. Бумажные и (или) электронные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ хранятся в архиве Школы в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов и Номенклатурой дел Школы.

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