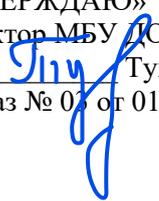


**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Частоозерская детская школа искусств»**

«СОГЛАСОВАННО»
Педагогическим советом
МБУ ДО «ЧДШИ»
Протокол № 02 от 01.02.2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО «ЧДШИ»

Тушинская Ю.С.
Приказ № 03 от 01.02.2023 год.

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств и поощрения обучающихся, а также хранения в архиве информации об их результатах на бумажных и электронных носителях

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года N 273-ФЗ;
- с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Частоозерская детская школа искусств» (далее- МБУ ДО «ЧДШИ»).

2. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися МБУ ДО «ЧДШИ» дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств (далее- ДПОП в области искусств) осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета предметных результатов освоения обучающимися ДПОП в области искусств относятся:

- классные журналы;
- табеля успеваемости в личных делах обучающихся;
- сводные ведомости;
- экзаменационные листы;
- дневники обучающихся;
- книга регистрации свидетельств об освоении ДПОП в области искусств;

-свидетельств об освоении ДПОП в области искусств.

2.3. В классных журналах фиксируется посещаемость и тематика занятия(урока), текущие оценки, четвертные оценки, полугодовые оценки и годовые оценки..

Текущие оценки выставляются в дату проведения урока, четвертные оценки по окончании учебной четверти и (или) полугодия, годовые оценки выставляются на специально отведенную страницу – сводную ведомость в классном журнале и заверяются подписью преподавателя и (или) классного руководителя.

2.4. В табелях успеваемости, которые находятся в личных делах обучающихся выставляются итоговые годовые оценки по каждому учебному предмету соответствующей ДПОП в области искусств. Результаты обучающегося по каждому учебному году заверяются одной гербовой печатью МБУ ДО «ЧДШИ» и подписью преподавателя и (или) классного руководителя.

2.5. В сводных ведомостях выставляются четвертные и годовые оценки по каждому предмету соответствующей ДПОП в области искусств. Результаты обучающегося по каждому учебному году заверяются подписью преподавателя и (или) классного руководителя.

2.6. В экзаменационных листах выставляются оценки по экзаменам промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Результаты обучающегося по экзаменам промежуточной и итоговой аттестации заверяются одной гербовой печатью МБУ ДО «ЧДШИ» и подписью преподавателя и (или) классного руководителя, а также директора МБУ ДО «ЧДШИ».

2.7. В дневниках обучающихся выставляются текущие оценки за урок, четвертные, полугодовые и годовые оценки. Текущие оценки выставляются в дату проведения урока, четвертные оценки по окончании учебной четверти и (или) полугодия, годовые оценки выставляются на специально отведенную страницу – сводную ведомость в дневнике и заверяются подписью преподавателя и (или) классного руководителя, а также родителя (официального представителя).

2.8. К электронным носителям индивидуального учета относятся сводные ведомости результатов обучающихся, которые хранятся в персональном компьютере директора МБУ ДО «ЧДШИ» и съемном носителе(диске), доступ к которым есть только у директора и преподавателей МБУ ДО «ЧДШИ».

3.Осуществление индивидуального учета поощрений обучающихся

3.1. Индивидуальный учет поощрений обучающихся осуществляется на бумажных и электронных носителях. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета поощрений обучающихся относятся:

- книга приказов;
- книга протоколов заседания педагогического совета МБУ ДО «ЧДШИ»;
- портфолио достижений обучающегося;
- ведомость учета поощрений.

3.2. В протоколах педагогического совета в постановляющей части делается запись о принятии решений о поощрении обучающихся с указанием фамилии и имя, класса, ДПОП в области искусств по которой обучается и вид поощрения.

3.3. В книге приказов на основании решения педагогического совета, на основании итогов конкурсов, фестивалей и мероприятий делается запись о поощрении обучающихся.

3.4. В портфолио достижений обучающихся хранятся оригиналы (или копии) всех грамот, дипломов, благодарственных писем различного уровня за весь период обучения.

3.5. В ведомость учета поощрений вносится информация в хронологическом порядке в течении текущего учебного года. Учет поощрений имеет графы: № п/п, дата, ФИО обучающегося, ДПОП в области искусств, вид поощрения, руководитель.

4. Порядок хранения в архивах результатов освоения обучающимися ДПОП в области искусств и поощрений обучающихся

4.1. В архиве МБУ ДО «ЧДШИ» хранятся: книга приказов, книга протоколов заседаний педагогического совета, классные журналы, книга регистрации свидетельств об освоении ДПОП в области искусств, книга регистрации поощрений, сводные ведомости, экзаменационные листы, личные дела обучающихся.

Книга приказов и книга протоколов заседаний педагогического совета хранятся постоянно. Классные журналы хранятся в архиве 5 лет. Сводные ведомости и экзаменационные листы, личные дела обучающихся хранятся не менее 25 лет.

Книга регистрации свидетельств об освоении ДПОП в области искусств хранится в архиве не менее 50 лет. Дневники и портфолио обучающихся находятся в лично пользовании обучающихся и в архиве не хранятся.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575840

Владелец Тушинская Юлия Сергеевна

Действителен с 04.03.2022 по 04.03.2023