ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом Директор МАУ ДО «ДШИ»

МАУ ДО «ДШИ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.С. Бакалейская

Протокол №77

«24» июня 2021 г. «24» июня 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке индивидуального учета результатов освоения**

**обучающимися образовательных программ, хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в МАУ ДО «Детская школа искусств»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ "О персональных данных" и Приказом Росархива от 20.12.2019г. № 236 "Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

* 1. Настоящий порядок определяет понятие индивидуальных учебных достижений обучающихся, порядок их учета, хранения и использования в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» городского округа Шуя (далее – ДШИ).
	2. Понятие индивидуальных учебных достижений, обучающихся включают в себя результаты освоения практической и теоретической части образовательной программы.
	3. Основной формой фиксации результатов освоения практической и теоретической части образовательной программы являются результаты текущего, промежуточного и итогового контроля обучающихся.
	4. Система учета индивидуальных учебных достижений обучающихся обеспечивает:

− реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;

− поддержку высокой учебной мотивации обучающихся;

− получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся за любой промежуток времени;

− объективную базу для поощрения обучающихся (в исключительных случаях);

− основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности ДШИ в целях повышения ее результативности;

− объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

* 1. Основными видами контроля уровня учебных достижений, обучающихся (знаний, умений, навыков и личностных качеств – компетенций) являются:

− текущий контроль;

− административный контроль.

* 1. Формами текущего контроля могут быть:

− прослушивание;

− просмотр открытых уроков, спектаклей, выставок;

− тестирование;

− творческие работы;

− другие формы текущего контроля результатов, которые определяются на заседании методического совета и фиксируются в календарно-тематическом планировании преподавателей ДШИ.

# Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ

* 1. В ДШИ разработана система индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, которая включает: порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации обучающихся, фонды оценочных средств, комплекс организационной и учебно-методической документации, включающий:
* журналы учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий);
* индивидуальные планы;
* ведомости академических концертов по проведению промежуточной аттестации,
* ведомости заседаний комиссии по проведению итоговой аттестации.
	1. 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 в конце учебного года (переводной зачет/экзамен);
* подписи членов комиссии, оценки текущего контроля и промежуточной аттестации;
* решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.
	1. Индивидуальный план проверяется и утверждается руководителем отдела. В случае несогласия руководителя отдела индивидуальный план подлежит обсуждению с администрацией ДШИ с принятием решения по индивидуальному плану.
	2. 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 ДШИ.

* 1. 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 ДШИ.
	2. Ведомость академических концертов по проведению промежуточной аттестации, ведомость итоговой аттестации включают: подписи членов комиссии, оценку.
	3. Протоколы проведения фестивалей и конкурсов, проводимые ДШИ.
	4. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончании образовательной программы в 5, 7 или 5(5) и 8(8) классах заносятся в книгу выдачи свидетельств за курс образования и выставляются в свидетельство о соответствующем образовании.
	5. ДШИ утверждает виды документов, направляемых в архив организации для хранения, а также форму хранения (на бумажных и (или) электронных носителях).

# Порядок проведения учета индивидуальных

# учебных достижений обучающихся

* 1. Учет учебных достижений обучающихся в ДШИ осуществляется на всех отделах один раз в четверть.
	2. Преподаватель заполняет по каждому учебному предмету, с указанием программы, отчет "Итоги за четверть" в который напротив фамилии учащегося заносит оценку, полученную им в ходе проведения текущего, административного контроля знаний обучающихся, а также результаты участия обучающимся в мероприятиях городского, всероссийского, федерального и др. уровней в четверти (полугодии) согласно Приложению 1.
	3. Отчет по результатам освоения образовательной программы по каждому учебному предмету преподаватель сдает по окончании четверти (полугодия) заведующим отделениями.
	4. Каждый заведующий отделением заполняет сводный отчет по отделению "Результаты освоения образовательной программы" согласно Приложению 2.
	5. Отчет по результатам освоения образовательной программы по каждому учебному отделению заведующий отдела зачитывает по окончании четверти (полугодия) на Педагогическом совете. Отчет должен содержать:
	+ средний процент освоения образовательной программы обучающихся по следующим показателям: "успеваемость", "качество знаний", "степень обученности" и "средний балл" (Приложение 3);
	+ уровень оценки показателей обучения в соответствии с Приложением 4;
	+ динамику изменения среднего процента освоения образовательной программы обучающихся в сравнении с предшествующим периодом.
	1. Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на заседаниях Педагогического совета; являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутришкольного контроля администрацией ДШИ, планирования индивидуальной работы с обучающимися.
	2. Показатели, полученные по каждому из обучающихся, могут обсуждаться с родителями (законными представителями) данного обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в учебных достижениях обучающегося.

# Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных

**и (или) электронных носителях**

* 1. В архивах хранится информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ на обязательных бумажных и (или) электронных носителях.
	2. Право доступа к персональным данным обучающихся, права и обязанности работников, имеющих право доступа к персональным данным обучающихся, регламентируется локальным актом ДШИ – «Положение о защите и обработке персональных данных работников, обучающихся их родителей (законных представителей) МАУ ДО «Детская школа искусств».
	3. Книги учета выдачи свидетельств/сертификатов об окончании дополнительных образовательных программ (предпрофессиональных, общеразвивающих, платных образовательных) хранятся в ДШИ не менее 50 лет.
	4. Журналы индивидуальных и групповых занятий хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса.

 Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.

 Страницы с персональными данными детей изымаются, и после составления акта, уничтожаются специально сформированной комиссией.

* 1. Личные дела обучающихся после завершения освоения ими дополнительной образовательной программы хранятся в ДШИ 3 года.
	2. Индивидуальные планы хранятся в архиве 5 лет с момента окончания или выбытия обучающегося из школы.
	3. Протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации хранятся у заместителя директора 5 лет.
	4. Протоколы итоговой аттестации, протоколы проведения фестивалей и конкурсов, проводимые ДШИ, книги академических концертов хранятся у заместителя директора 5 лет.
	5. После окончания срока хранения документы подлежат уничтожению. С этой целью создается комиссия, назначаемая приказом директора ДШИ.

Комиссией составляется акт об уничтожении документов (приложение 5).

* 1. Ответственность за сохранность документов несет директор ДШИ.
	2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечных лучей.

Приложение 1

# Результаты освоения образовательной программы

 **отдела**

(полное наименование программы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | **Фамилия, имя учащегося** | **Класс** | **Оценки за четверть 20 г./20 г.****учебного года** | **Результаты участия в мероприятиях** |
| Спец. | Доп.пред. | Ансамбль | Название и уровень конкурса | У | Д | Л3 | Л2 | Л1 | Гран-при |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

# Результаты освоения образовательной программы

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отдела

(наименование программы)

# ФИО заведующего

**отделом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № |  | **за четверть 20 г.\_/20 г. учебного года** |
| **Количество человек** |
|  | Обучающиеся на отлично |  |
|  | Обучающиеся на «4» и «5» |  |
|  | Обучающиеся с оценками «3» «4»и «3» |  |
|  | Обучающиеся с оценками «2» |  |
|  | Количество н/а |  |
|  | Итого: |  |

# Результаты участия в мероприятиях отдела

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Школьныемероприятия | Окружныемероприятия | Городскиемероприятия | Всероссийские мероприятия | Международные мероприятия |
| I место |  |  |  |  |  |
| II место |  |  |  |  |  |
| III место |  |  |  |  |  |
| Диплом |  |  |  |  |  |
| Грамоты |  |  |  |  |  |
| Благодарности |  |  |  |  |  |
| Участники |  |  |  |  |  |

Приложение 3

# Результаты оценки показателей обучения

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отдела

(наименование программы)

# ФИО заведующего

**отделом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Качество | Степень | Средний балл | Качество |
| знаний | обученности |  | успеваемости |
|  | учащихся |  |  |
|  | (СОУ) |  |  |
| Результаты |  |  |  |  |
| Уровень |  |  |  |  |

Приложение 4

# Критерии оценки показателей обучения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уровень | Качество знаний | Уровеньобученности обучающихся | Средний балл | Качество знаний |
| Критический | Менее 33% | Менее 60% | Менее 3,5 | Менее 50% |
| Допустимый | 33% - 49% | 60% - 74% | 3,5 – 3,99 | 50% - 74,9% |
| Оптимальный | 50% - 74% | 75% - 84% | 4,0 – 4,49 | 75% - 84,9% |
| Высокий | 75% - 100% | 85% - 100% | 4,5 – 5 | 85%- 100% |

Приложение 5

# АКТ

**о выделении к уничтожению документов,**

**не подлежащих хранению**

г. Шуя " " 20 г.

Утверждаю

Директор МАУ ДО

 «Детская школа искусств»

Е.С. Бакалейская

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года

Составлен экспертной комиссией

Председатель комиссии

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии

 (должность, фамилия, инициалы)

На основании

 (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда МАУ ДО «ДШИ» г.о. Шуя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ п | Заголовки документов и дел/групповые или индивидуальн ые/ индекс дел пономенклатуре, описи | Годы докуме нтов и дел | Номера описей (номенклат ур) за год (годы) | Индекс дела (тома, части) по номенкл атуре или № дела по описи | Количество дел (томов, частей) | Сроки хранен ия дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечан ие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Итого дел

за годы

(цифрами и прописью)

Документы в количестве дел: весом кг

* на бумажном носителе весом кг сданы на уничтожение;
* на электронном носителе: не сдавались

Способ уничтожения: пропускание через бумагоизмельчитель. Изменения в учетные документы внесены.

Председатель комиссии:

 /

 подпись расшифровка подписи

Члены комиссии:

1. /

 подпись расшифровка подписи

2. /

 подпись расшифровка подписи

3. /

 подпись расшифровка подписи

4. /

 подпись расшифровка подписи