

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Пикалевская детская школа искусств»  
187600, Ленинградская область, г. Пикалево, ул. Советская д.24  
тел. 8 (81366) 462-44, 411-55, тел./факс 8(81366) 462-05, e-mail: [pikalevo.dschi@yandex.ru](mailto:pikalevo.dschi@yandex.ru)

---

**Принято:**  
Педагогическим советом  
МБОУ ДО «ПДШИ»  
Протокол № 1  
от «31» августа 2015 г.



**Утверждено:**  
Приказом МБОУ ДО  
«Пикалевская детская школа искусств»  
Приказ № 51 от «31» августа 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке индивидуального учёта и хранении в архивах**  
**результатов освоения обучающимися образовательных программ**  
**в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении**  
**дополнительного образования**  
**«Пикалевская детская школа искусств»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об индивидуальном учёте и хранении в архивах результатов освоения обучающимися образовательных программ в МБОУ ДО «Пикалевская детская школа искусств» (далее МБОУ ДО «ПДШИ») разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков

хранения», Основными правилами работы архивов организаций (Решение коллегии Росархива от 06.02.2002), Уставом МБОУ ДО «ПДШИ» (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию индивидуального учёта и хранения в архивах Школы результатов освоения учащимися образовательных программ в Школе.

## **2. Осуществление индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ**

2.1. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

2.2. К обязательным формам индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- личное дело обучающегося;
- индивидуальный план обучающегося;
- журнал учета успеваемости и посещаемости (для групповых и индивидуальных занятий);
- общешкольная ведомость;
- протоколы промежуточной и итоговой аттестации;
- книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы.

2.2.1. Личное дело включает сведения об обучающемся в течение всего срока обучения, заявление о приеме в Школу, копию свидетельства о рождении (паспорта) обучающегося, медицинскую справку, договор об обучении (при наличии), результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающегося по предметам учебного плана соответствующей образовательной программы.

2.2.2. Индивидуальный план учащегося отражает продвижение учащегося по предмету «специальность» (занятия по которому проходят в индивидуальной форме). Индивидуальный план включает: исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям, информацию о концертных, конкурсных, фестивальных выступлениях обучающегося в течение учебного года, выполнение учебных задач, характеристику уровня подготовки на конец учебного года, программу промежуточной аттестации в течение учебного года (технического зачета, академических концертов переводных экзаменов), оценки текущего контроля и промежуточной аттестации, решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

2.2.3. Журнал учета успеваемости и посещаемости отражает посещаемость и результаты текущего контроля, промежуточной, итоговой аттестации каждого учащегося по соответствующему учебному предмету учебных планов образовательных программ в течение одного учебного года.

2.2.4. Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущего контроля, четвертные и годовые оценки, результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации включают: наименование учебного предмета, указание формы проведения экзамена (сольное выступление с указанием исполняемой программы, письменная работа, устный ответ по билетам и т.д), экспертное заключение членов комиссии, оценку.

2.2.5. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы содержит результаты итогового оценивания, обучающегося по

всем предметам освоённой образовательной программы, которые выставляются в свидетельство об образовании.

2.3. К необязательным формам индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательной программы относятся: личные дневники обучающихся, экзаменационные письменные работы выпускников, портфолио обучающихся.

### **3. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ**

3.1. Хранение в архивах Школы индивидуальных результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях.

3.2. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют директор, заместитель директора по учебной работе, секретарь Школы.

3.3. Личные дела учащихся хранятся 1 год после окончания обучающимися Школы.

3.4. Индивидуальные планы обучающихся хранятся 1 год после окончания обучающимися Школы.

3.5. Журналы учёта успеваемости и посещаемости хранятся 5 лет после окончания соответствующего учебного года.

3.6. Общешкольные ведомости хранятся постоянно.

3.7. Протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации хранятся постоянно.

3.8. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы хранится постоянно.



В данном документе прошито, пронумеровано 4 листов

Скреплено печатью

Директор А. Д. Жабаров

«21» августа 2015 г.