

ПРИНЯТО:  
Педагогическим Советом МБУК ДО  
«ДМШ № 2 им. М.И. Глинки»  
«31» августа 2018 г.  
Протокол № 68

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУК ДО  
«ДМШ № 2 им. М.И. Глинки»

\_\_\_\_\_/Н.Р. Кондратенко/  
Приказ по МБУК ДО «ДМШ № 2 им.  
М.И. Глинки» № 105-1 от 31.08.2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об учете результатов освоения обучающимися ДМШ № 2 им. М.И. Глинки образовательных программ, а также хранении в архивах информации об этих результатах.**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом ДМШ № 2 им. М.И. Глинки (далее – Школа) и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 11 ч. 3 ст. 28
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"
- Письмом Федерального агентства по образованию «Об обеспечении защиты персональных данных» от 29.07.2009 №17-110
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции

Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных".

1.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляется на бумажных носителях.

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

- личные дела обучающихся
- общешкольная ведомость
- классные журналы
- индивидуальные планы
- книги учета и записи выданных аттестатов
- книга аттестационных мероприятий (текущая, промежуточная аттестации)
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

1.4. Личное дело включает сведения об успеваемости обучающегося в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (полугодовые оценки), оценки переводных зачетов (экзаменов), итоговые оценки, результаты итоговой аттестации.

1.5. Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – полугодовые и годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), академические концерты, просмотры, выставки и т.д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося образовательной организации.

1.6. 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 образовательной организации.

1.7. 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), отзыв комиссии, оценки текущего контроля и промежуточной аттестации, решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

1.8. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации включают: анализ предмета оценивания (сольное выступление, участие в коллективном ансамблевом выступлении, экспертное заключение членов комиссии, оценку.

## **2. Система архивирования и хранения результатов освоения обучающимися образовательной программы:**

2.1. По окончании учебного года классные журналы, содержащие результаты освоения

обучающимися образовательных программ, передаются на хранение в архив школы и хранятся в архиве образовательной организации 5 лет. По истечении 5 лет из классных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости, скрепляются и хранятся 25 лет.

По окончании экзаменов, в рамках промежуточной аттестации обучающихся, протоколы экзаменационных комиссий архивируются и хранятся в архиве Школы 5 лет.

2.2. Книги учета и записи выданных аттестатов нумеруются и хранятся в архиве 75 лет.

2.3. Личные дела обучающихся Школы хранятся в папках преподавателей в кабинете заместителей директора по УВР в течение всего периода обучения обучающихся в Школе.

Личные дела выпускников по окончании итоговой аттестации архивируются и хранятся в архиве Школы 3 года.

Личные дела выбывших обучающихся (не окончивших полный срок обучения) хранятся 1 год.

По истечении срока хранения дела списываются и уничтожаются.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА  
№ 2 ИМЕНИ М.И. ГЛИНКИ",** КОНДРАТЕНКО НАТАЛЬЯ РАФЕКОВНА, Директор

**04.12.23** 14:17  
(MSK)

Сертификат 7B94C8A2BCB1E9A789C3048106B3DCDA