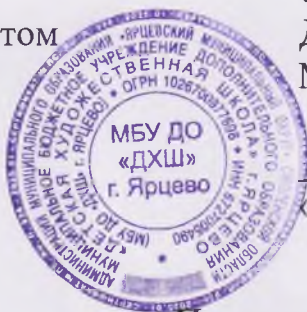


ПРИНЯТО
Педагогическим советом

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО «ДХШ» г. Ярцево

Протокол № 3
от 01 апреля 2026 г.



Ю.Н.Кузьменкова
« 02 » апреля 2026 г.

Положение

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа» г. Ярцево

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся при реализации в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа» г. Ярцево дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Живопись» (далее – ДПОП), Положением о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся по ДПОП, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Основы изобразительной грамоты» (далее – ДООП), Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» г. Ярцево (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ, а также хранение информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Школе.

1.3. Основой объективности текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации при реализации ДПОП являются Федеральные государственные требования к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Живопись» и сроку обучения по этой программе (далее - ФГТ), утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2026 года № 254.

1.4. Основой объективности текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации при реализации ДООП являются Рекомендации по организации образовательной и методической

деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств, указанные в Письме Министерства культуры Российской Федерации от 21.11.2013 № 191-01-39/06 ГИ.

1.5. Основной формой фиксации результатов освоения ДПОП и ДООП обучающимися являются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.6. В Школе разрабатывается система индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, которая включает:

- порядок осуществления текущего контроля, промежуточной аттестации, итоговой аттестации обучающихся;
- фонды оценочных средств;
- комплекс организационной и учебно-методической документации, включающий:
- личные дела обучающихся;
- классные журналы (журналы учета успеваемости и посещаемости);
- протоколы заседаний комиссии по проведению промежуточной аттестации;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по проведению итоговой аттестации;
- книгу учета бланков и выдачи свидетельств (регистрации выданных документов об освоении ДПОП).

2. Порядок осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ в Школе осуществляется на бумажных и электронных носителях.

2.2. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ относятся:

- экзаменационные ведомости;
- классные журналы (журналы учета успеваемости);
- протоколы заседаний экзаменационной комиссии;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по проведению итоговой аттестации;
- книга учета бланков и выдачи свидетельств (регистрации выданных документов об образовании);
- свидетельства об освоении ДПОП.

2.3. Электронный учет результатов освоения обучающимися ДПОП ведется в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО). Результаты освоения обучающимися ДПОП заносятся в ФИС ФРДО из книги учета бланков и выдачи свидетельств (регистрации выданных документов об образовании).

2.4. Учет результатов освоения образовательных программ обучающимися осуществляется по итогам оценочных процедур промежуточной и итоговой аттестации.

2.5. Информация об индивидуальных результатах освоения образовательных программ обучающимися используется педагогическим коллективом и администрацией Школы исключительно в интересах обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в его учебных достижениях.

2.6. Информация об индивидуальных результатах обучающихся используется в соответствии с законодательством о защите персональных данных. Передача данных об образовательных результатах обучающихся осуществляется в случаях и формах, установленных законодательством РФ, передача данных об образовательных результатах обучающегося лицам, не являющимся законными представителями ребенка, не допускается.

2.7. Информация об индивидуальных результатах обучающегося может предоставляться обучающимся и (или) их родителям (законным представителям) на основании их личного заявления, выраженного в устной и (или) письменной форме.

3. Порядок хранения индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Хранение данных о результатах освоения обучающимися ДПОП и ДООП осуществляется в архиве Школы на бумажных носителях в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236 "Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", а также согласно требованиям Положения об архиве Школы.

3.2. Срок хранения обязательных бумажных носителей определяется номенклатурой дел Школы.

3.3. В архиве Школы хранятся следующие документы:

- личное дело выпускника;
- книга учета бланков и выдачи свидетельств (регистрации выданных документов об образовании);
- классные журналы (журналы учета успеваемости и посещаемости);
- протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии;
- копии свидетельств об освоении ДПОП.