

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**



Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
городского округа «Город Калининград»
«Детская музыкальная школа имени Д.Д. Шостаковича»

(МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»)
Россия, 236022, г. Калининград, ул. Комсомольская, 21, ИНН/КПП 3904022959 / 390601001
Телефон – факс (4012) 93-30-83, 21-99-17, 21-04-44, e-mail: dmschshostakovich@klgd.ru

СОГЛАСОВАНО
Методическим советом
МАУ ДО ГО «Город Калининград»
«ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАУ ДО ГО «Город Калининград»
«ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»
от 09.01.2025 г. № 1/ОД
«Об утверждении локальных
нормативных актов»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения, учёта и хранения в архивах
результатов индивидуального освоения учащимися
дополнительных общеобразовательных программ
в области музыкального искусства
в муниципальном автономном учреждении дополнительного
образования городского округа «Город Калининград»
«Детская музыкальная школа имени Д.Д. Шостаковича»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения, учёта и хранения в архивах результатов индивидуального освоения учащимися дополнительных общеобразовательных программ в области музыкального искусства в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования городского округа «Город Калининград» «Детская музыкальная школа имени Д.Д. Шостаковича» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Приказа Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения», Уставом МАУ ДО ГО

«Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича» (далее - ДМШ).

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию порядка ведения, учёта и хранения в архивах результатов освоения учащимися дополнительных общеобразовательных программ в области музыкального искусства (далее ОП).

II. Осуществление порядка ведения, учёта результатов индивидуального освоения учащимися ОП

2.1. В ДМШ разработана система индивидуального учета результатов освоения учащимися ОП, которая включает: порядок осуществления текущего, промежуточного контроля, итоговой аттестации учащихся, фонды оценочных средств, комплекс организационной и учебно-методической документации.

2.2. К **обязательным** формам индивидуального учёта результатов освоения учащимися ОП относятся:

- личное дело учащегося;
- индивидуальный план учащегося;
- книга (ведомость) учета индивидуальных программ, результатов (по отделениям);
- журнал индивидуальных/групповых занятий.
- расписания индивидуальных/групповых занятий еженедельных занятий; расписания индивидуальных/групповых занятий консультационных часов (годовое);
- протоколы;
- справки;
- общешкольная ведомость;
- книга учета выпускников и сводных ведомостей (копии выданных свидетельств);
- учебно—тематический или календарно-тематический, репертуарный план;
- дневник учащегося.

2.3. Для оформления **личного дела** учащегося должны быть предоставлены следующие документы:

- заявление на имя директора (заполняется одним из законных представителей, после предварительного ознакомления с Уставом, лицензией, ОП, локальными нормативными актами ДМШ, размещенными на официальном сайте и информационном стенде ДМШ);
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении (паспорта — для учащихся от 14 лет и старше);
- копия СНИЛС учащегося;
- копия медицинского полиса;
- академическая справка из образовательной организации, в которой учащийся обучался ранее для поступающих в порядке перевода,

восстановления.

Заполнение и ведение личного дела учащегося регламентировано «Порядком формирования и ведения личного дела учащегося МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича» утв. приказом № 168/ОД от 20.12.2024 г.

Личные дела учащихся ведутся заместителем директора по учебной работе ДМШ. Ответственность за ведение, полноту данных, сохранность личных дел лежит на заместителе директора по учебной работе.

Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебной работе ДМШ.

Личные дела учащихся формируются на этапе подготовки к вступительным творческим прослушиваниям. Личные дела учащихся оформляются:

- не позднее 25 июня, в соответствии с приказом «О зачислении на обучение» первого потока, с приказом «Об отчислении»;
- не позднее 25 сентября, в соответствии с приказом «О зачислении на обучение» второго потока.

Личные дела учащихся одного преподавателя хранятся в одной папке. На первой странице папки размещается список учащихся класса.

Список учащихся класса формируется в порядке от учащихся выпускного класса до зачисленных в первый класс преподавателя. Список ежегодно корректируется путем добавления принятых учащихся в первый класс и удаления выбывших путем дописывания и вычеркивания ФИ учащихся.

Личное дело учащегося выдается по устному запросу - директору ДМШ, по письменному запросу на имя заместителя директора по учебной работе - заведующему отделением, преподавателю.

Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащегося, пополняются докладными записками, заявлениями, справками и другими документами.

Личное дело учащегося может быть передано родителю (законному представителю) учащегося по его заявлению, при условии выбытия учащегося в другую образовательную организацию в течение 3х рабочих дней.

Личное дело учащегося, после завершения освоения ими дополнительной общеобразовательной программы (или иной причины выбытия) хранится в архиве ДМШ 3 года.

2.4. Индивидуальный план учащегося отражает:

- сведения об учащемся;
- итоги приемных испытаний (сведения об итогах приемных испытаний переносятся из документа «Список кандидатов на обучение, результаты творческих прослушиваний»);
- характеристика учащегося принятого на обучение;
- продвижение учащегося по предмету «Специальность (по виду инструмента)» («Специальность и чтение с листа») (индивидуальная форма

урока), «Ансамбль (по виду инструмента)» (мелкогрупповой урок), «Концертмейстерский класс» по ДПОП «Фортепиано» (индивидуальная форма урока, с привлечением концертмейстера (иллюстратора).

Индивидуальный план учащегося оформляется преподавателем на каждое полугодие учебного года и сдается на утверждение заведующему отделением:

- не позднее 25 сентября для утверждения индивидуального плана на I полугодие учебного года;
- не позднее 25 января текущего учебного года для утверждения индивидуального плана на II полугодия учебного года.

Индивидуальный план учащегося выбывшего из ДМШ оформляется преподавателем и сдается заведующему отделением не позднее 10 июня текущего учебного года.

Контроль, за ведение индивидуальных планов учащихся, осуществляет заведующий отделением. Проверка индивидуальных планов осуществляется не реже двух раз в год и подтверждает проверку индивидуального плана учащегося подписью заведующего отделением.

Ответственность за оформление, полноту и достоверность информации об обучающемся в индивидуальном плане несет преподаватель по специальности. Преподаватель по специальности предоставляет индивидуальные планы, на проверку в установленные сроки. Индивидуальные планы учащихся хранятся у преподавателя по специальности.

Передача преподавателем на проверку индивидуальных планов заведующему отделением и возврат преподавателю индивидуальных планов учащихся, фиксируется в «Журнале передачи индивидуальных планов», который ведется и хранится заведующим отделением. Срок хранения журнала – до замены новым.

(Приложение № 1)

«Журнал передачи индивидуальных планов»

Приложение № 1

Дата передачи на проверку индивидуальных планов	ФИО преподавателя	Количество индивидуальных планов	Подпись преподавателя, подтверждающая передачу индив. планов	Подпись зав.отделением подтверждающая получение индив. планов	Дата возврата с проверки индивидуальных планов	Подпись Преподавателя, подтверждающая получение индив. планов	Подпись зав.отделением подтверждающая передачу индив. планов

По устному запросу «Индивидуальный план учащегося» выдается: директору ДМШ, заместителю директора по учебной работе ДМШ.

Индивидуальный план учащегося включает:

- выполнение учебных задач;
- информацию о концертных, конкурсных, фестивальных выступлениях учащегося в течение учебного года;
- программу промежуточной аттестации в течение учебного года (технического зачета, академических концертов промежуточной аттестации);
- характеристику уровня подготовки на конец учебного года;
- оценки промежуточной, итоговой аттестации;
- решение педагогического совета о переводе учащегося в следующий класс.

Индивидуальный план учащегося заполняется шариковой ручкой синего цвета. Все записи ведутся **четко и аккуратно**.

В индивидуальный план учащегося вносятся результаты выступлений учащегося по учебным предметам «Специальность (по виду инструмента)», «Специальность и чтение с листа», «Концертмейстерский класс», «Ансамбль (по виду инструмента)» по техническим зачетам, академическим концертам, прослушиваниям, итоговой аттестации.

Репертуарный план, в индивидуальном плане, располагается от инструктивного материала (гаммы, арпеджио, упражнения, этюды) к художественному (полифония, крупная форма, пьесы и т.д.).

В графе «Репертуар I/II полугодия» указывается:

автор (композитор), название произведения, источник (нотное издание).

В графе «Выполнение плана» указывается дата окончания изучения произведения с оценкой. В случае, если произведение не сдано учащимся на оценку, преподаватель указывает — «ознакомление». В случае, если произведение не освоено полностью, а освоено частично, преподаватель указывает — «эпизодическая работа».

В разделе «Характеристика обучающегося на конец учебного года» преподаватель дает аналитическую справку результативности деятельности обучающегося за прошедший учебный год и ставит задачи на предстоящий период обучения.

Результаты (оценки) проведения промежуточной, итоговой аттестации выставляются на основании решения соответствующих комиссий и заносятся в индивидуальный план учащегося.

На основании результатов промежуточной аттестации учащегося, приказа директора ДМШ в индивидуальный план вносится запись «переведен(а) в _____ класс».

На основании результатов итоговой аттестации учащегося, приказа директора ДМШ в индивидуальный план вносится запись «вручить свидетельство об окончании».

В случае перевода (выбытия) учащегося в другую образовательную организацию, приказа директора ДМШ в индивидуальный план учащегося вносится запись «отчислен ____ г.».

В случае выбытия без объяснения причин, приказа директора ДМШ в индивидуальный план учащегося вносится запись «отчислен ____ г.».

Результаты успеваемости по другим предметам прописываются на

странице «Сведения».

Индивидуальные планы учащихся выбывших из ДМШ передаются преподавателем заведующему отделением в установленные сроки.

Заведующий отделением составляет «Опись сдачи индивидуальных планов учащихся» (Приложение № 2) и передает индивидуальные планы учащихся выбывших из ДМШ за прошедший учебный год, в соответствии с описью, заместителю директора по учебной работе, до 25 июня текущего учебного года.

(Приложение № 2)

«Опись сдачи в архив индивидуальных планов учащихся отделения
« _____ » инструментов .06.20 года»
_____ (ФИО, заведующим)

№	ФИ учащегося	ФИО преподавателя	инструмент	причина выбытия*
1.				
2.				

Сдал: _____
Подпись заведующим

Принял: _____
Подпись

* причина выбытия:

- окончание ОП,
- отчисление по болезни,
- отчисление без У/П (уважительной причины),
- перевод в другую образовательную организацию.

Индивидуальный план учащегося хранится в ДМШ и не передается законным представителям (родителям) и не выдается в случае выбытия учащегося в другую образовательную организацию.

Индивидуальный план учащегося с момента выбытия из ДМШ передается заместителю директора по учебной работе и хранится в архиве ДМШ 5 лет.

2.5. Книга (ведомость) учета индивидуальных программ выступлений, результатов (по отделениям):

данные, занесенные в ведомости, являются основой для заполнения индивидуальных планов, учета индивидуальных результатов освоения ОП, анализа образовательной деятельности обучающегося.

Книга (ведомость) учета индивидуальных программ, результатов ведется заведующим отделением. Книга (ведомость) содержит данные программ выступления учащихся отделения промежуточной, итоговой аттестации.

Книга (ведомость) учета индивидуальных программ выдается

заместителем директора по учебной работе заведующему отделением **1 октября** текущего учебного года, для работы на текущий учебный год. Заполняется и хранится в течение учебного времени в кабинете заведующего отделением.

Книга (ведомость) учета индивидуальных программ сдается заведующим отделения на проверку и хранение до следующего учебного года не позднее **25 июня** заместителю директора по учебной работе ДМШ.

Книга (ведомость) учета индивидуальных программ выпускников хранится в архиве ДМШ – 5 лет (после даты последней записи).

Книга (ведомость) учета промежуточной аттестации – 15 лет.

2.6. Журнал индивидуальных/групповых учебных занятий.

Журнал посещаемости и успеваемости учащихся индивидуальных занятий. Классный журнал заполняется на основании расписания занятий преподавателя, списочным составом обучающихся класса преподавателя.

Журнал рассчитан на один учебный год.

Записи в журнале производятся ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком. Исправления, сделанные в исключительных случаях, заверяются записью «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя.

Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулярное время **оформляется записью «методическая и организационная работа» и относится к завершенной четверти.**

На титульной странице журнала указывается: фамилия, имя, отчество преподавателя, специальность (инструмент), учебный год.

На первой странице «Сведения об обучающихся» указывается ФИ учащегося, класс обучения, контактные данные родителя (законного представителя) с указанием адреса проживания: дом, улица, контактный телефона.

В журнале указываются:

- фамилия и имя (полное) учащегося;
- класс обучения в соответствии с ОП;
- месяц и дата урока, соответствующая расписанию;
- сведения о посещаемости, успеваемости;
- оценки текущей, промежуточной и итоговой аттестации за четверть (полугодие), год.

Соблюдение алфавитного порядка не является обязательным условием.

Соблюдение порядка по классам не является обязательным условием.

Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

В случае болезни преподавателя, его часы могут замещать преподаватели по специализации. Часы, отработанные по замещению индивидуальных занятий, прописываются преподавателем в расписании занятий по замене, в журнале проставляются посещения учащихся в соответствии с расписанием занятий по замене и учитываются заместителем директора по учебно-

методической работе при составлении табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

Оценки выставляются регулярно, не реже одного раза за три занятия, при отсутствии оценки, в клеточке журнала ставится «точка». Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов (не менее 4-х оценок в течение четверти). Пропуски без уважительных причин обозначаются буквой «нб», по причине болезни «б». Для оценок используются символы «2», «3», «4», «5». Знаки «минус», «плюс» допускаются к использованию. Допустимо выставление в одной клетке более одной оценки, с использованием знака «/».

Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимися более 50 % занятий.

Журнал посещаемости и успеваемости учащихся индивидуальных занятий преподавателя во внеурочное время находится (хранится) в ячейке для журналов ДМШ.

Журнал **запрещается выносить** из ДМШ, **выдавать на руки учащимся и родителям.**

Журнал посещаемости и успеваемости учащихся групповых занятий.

Классные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу. В правой стороне журнала указывается дата, тема занятия, домашнее задание которое должно соответствовать учебно-тематическому плану.

В случае болезни преподавателя, его часы могут замещать преподаватели профильного отдела.

В случае замещения, занятия проводятся по учебно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет. Часы, отработанные по замещению групповых занятий, прописываются преподавателем в расписании занятий по замене и учитываются заместителем директора по учебно-методической работе при составлении табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

Журнал посещаемости и успеваемости учащихся групповых занятий преподавателя во внеурочное время находится (хранится) в ячейке для журналов ДМШ в специально отведенном месте.

Журналы индивидуальных/групповых учебных занятий проходят процедуру проверки по окончании учебных четвертей, учебного года, для контроля по следующим параметрам:

- выполнение преподавателем нагрузки;
- правильность и своевременность заполнения журнала (в том числе его содержательной части);
- наполняемости оценок;
- посещаемость учащимися занятий.

Сроком проверки журнала является первый день, следующий за последним учебным днем в четверти и по окончании учебного года. Подтверждает проверку журнала индивидуальных/групповых учебных занятий преподавателя подпись заместителя директора по учебной работе.

По окончании учебного года производится выемка журналов индивидуальных/групповых учебных занятий с целью проверки и архивации.

Журналы индивидуальных/групповых учебных занятий хранятся в архиве ДМШ – 5 лет.

2.7. Расписания индивидуальных/групповых занятий (еженедельное); расписание проведения консультационных часов индивидуальных/групповых занятий (годовое).

Расписание индивидуальных/групповых занятий (еженедельное) заполняется на начало учебного года. В случае изменения педагогической нагрузки вносятся изменения.

Расписание индивидуальных/групповых занятий (еженедельное) составляется преподавателем в соответствии с еженедельной тарифицируемой нагрузки, где указывается фамилия и имя учащегося/группа, класс, начало и конец урока, учебный предмет (УП),

Расписание индивидуальных/групповых занятий (еженедельное) заверяется подписью преподавателя, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается приказом директора ДМШ (Приложение № 3).

Приложение № 3

Согласовано

Заместитель директора по учебной работе МАУ
ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д.
Шостаковича»

Утверждаю

Директор МАУ ДО ГО «Город Калининград»
«ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»

подпись					подпись				
понедельник					среда				
ФИ	класс	время	УП	Кол-во часов	ФИ	класс	время	УП	Кол-во часов
Иванов	7	8.30-9.40	Спец.	1,5	Сидоров	2	13.10-14.50	Анс.	1
Сидоров	2	13.10-14.50	Анс.	1	Иванов	7	8.30-9.40	Спец.	1,5
итого				2,5	итого				2,5

Преподаватель/концертмейстер _____
подпись

Расписание консультационных индивидуальных/групповых занятий (годовое) составляется преподавателем в соответствии с тарифицируемой годовой нагрузкой, где указывается фамилия и имя учащегося/группа, класс, предмет, день, месяц, начало и конец урока.

Расписание консультационных индивидуальных/групповых занятий (годовое) заверяется подписью преподавателя, согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается приказом директора ДМШ.

Согласовано
Заместитель директора по учебной работе МАУ
ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д.
Шостаковича»

Утверждаю
Директор МАУ ДО ГО «Город Калининград»
«ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»

подпись					подпись				
Октябрь 15					Ноябрь 27				
ФИ	класс	время	УП	Кол-во часов	ФИ	класс	время	УП	Кол-во часов
Иванов	7	8.30-9.40	Спец.	1,5	Сидоров	2	13.10-14.50	Анс.	1
Сидоров	2	13.10-14.50	Анс.	1	Иванов	7	8.30-9.40	Спец.	1,5
итого				2,5	итого				2,5

Преподаватель/концертмейстер _____

подпись

Очередность составления расписания:

1. Расписание групповых занятий теоретического цикла;
2. Расписание групповых занятий хорового класса;
3. Расписание групповых занятий оркестрового класса;
4. Расписание индивидуальных занятий.

Расписание индивидуальных/групповых занятий (еженедельное), расписание консультационных индивидуальных/групповых занятий (годовое) находится у преподавателя/концертмейстера, хранится у заместителя директора по учебной работе.

Расписания индивидуальных/групповых занятий (еженедельное); расписание проведения консультационных часов индивидуальных/групповых занятий (годовое) хранятся в архиве ДМШ – 5 лет.

2.8. Протоколы.

– **Протоколы приемных творческих прослушиваний** - данная форма применяется при осуществлении приема на дополнительные общеобразовательные программы в области искусств. По результатам прослушивания и обсуждения комиссии выставляются оценки. Процедура и система оценивания, регламентируется «Правилами приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области музыкального искусства в МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича», «Правилами приема на обучение по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам в области музыкального искусства в МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича».

Решение приемной комиссии по индивидуальному отбору поступающих

оформляется протоколом, на основании результатов вступительных творческих прослушиваний (Приложение № 4 «Список кандидатов на обучение, результаты творческих прослушиваний»), в котором, на основании прослушивания, фиксируются результаты отбора, оценивается уровень способностей поступающего, при необходимости физические данные, необходимые для освоения ОП (Приложение № 5)

Приложение № 4

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
городского округа «Город Калининград»

«Детская музыкальная школа имени Д.Д. Шостаковича»



(МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»)

Россия, 236022, г. Калининград, ул. Комсомольская, 21, ИНН/КПП 3904022959 / 390601001

Телефон – факс (4012) 93-30-83, 21-99-17, 21-04-44, e-mail: dmschostakovich@klgd.ru

Список кандидатов на обучение, результаты творческих прослушиваний

Дата _____, время _____

(должность, ФИО)

№	ФИО	Дата рождения	Возраст на 01.09.	инструмент	ОП срок реализации	слух	ритм	память	Примечание (сумма баллов)
1.									
2.									

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
городского округа «Город Калининград»

«Детская музыкальная школа имени Д.Д. Шостаковича»



(МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»)
Россия, 236022, г. Калининград, ул. Комсомольская, 21, ИНН/КПП 3904022959 / 390601001
Телефон – факс (4012) 93-30-83, 21-99-17, 21-04-44, e-mail: dmschostakovich@klgd.ru

Решение комиссии по индивидуальному отбору поступающих
ПРОТОКОЛ №

«___» _____ 202__ г.

Присутствовали: председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии, ответственный секретарь комиссии.

Повестка: прослушивание (просмотр, показ) поступающих на обучение в МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»

Приняли решение:

По оценке результатов творческих прослушиваний (просмотра, показа) поступающих, рекомендовать к зачислению:

№	ФИО кандидата	Количество баллов	Решение	Примечание
1.				
2.				

Председатель комиссии: _____
(ФИО, подпись)

Заместитель председателя комиссии: _____
(ФИО, подпись)

Члены комиссии: _____
(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

Секретарь комиссии: _____

На основании Протокола решения комиссии по индивидуальному отбору поступающих директор ДМШ приказом зачисляет учащихся на обучение в ДМШ.

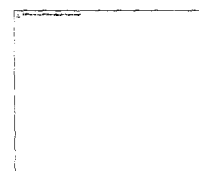
– **Протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации** (Приложение № 6) заполняются в день проведения аттестационного мероприятия по каждой дополнительной общеобразовательной программе, по экзаменационным требованиям в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой и подписываются председателем комиссии, заместителем председателя (при наличии), членами комиссии. Протоколы являются основанием для определения выдачи документа об освоении образовательной программы (свидетельства, справки о периоде обучения).

Приложение № 6/1

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
городского округа «Город Калининград»

«Детская музыкальная школа имени Д.Д. Шостаковича»



(МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»)

Россия, 236022, г. Калининград, ул. Комсомольская, 21, ИНН/КПП 3904022959 / 390601001

Телефон – факс (4012) 93-30-83, 21-99-17, 21-04-44, e-mail: dmschostakovich@klgd.ru

« ____ » _____ 202 ____ г.

«Протокол заседания комиссии по проведению итоговой аттестации учащихся МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича» обучающихся по ДПОП «Народные инструменты» по учебному предмету «Специальность (по виду инструмента)»

№	ФИО учащегося инструмент	Срок реализации и ОП	Класс преп.	Оценка исполнен ия	Годовая	Итоговая
1.	Иванов Иван баян	8 (9) лет	Сидорово й О.Ю.	5	4	5
2.						

Председатель комиссии по итоговой аттестации: _____ / _____
Подпись/ФИО

Заместитель председателя: _____ / _____
Подпись/ФИО

Члены комиссии:
_____ / _____

Подпись/ФИО _____ / _____
 Подпись/ФИО _____ / _____
 Подпись/ФИО _____ / _____
 Секретарь: _____ / _____
 Подпись/ФИО

Приложение № 6/2

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ
 АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Муниципальное автономное учреждение
 дополнительного образования
 городского округа «Город Калининград»

«Детская музыкальная школа имени Д.Д. Шостаковича»



(МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»)
 Россия, 236022, г. Калининград, ул. Комсомольская, 21, ИНН/КПП 3904022959 / 390601001
 Телефон – факс (4012) 93-30-83, 21-99-17, 21-04-44, e-mail: dmschostakovich@klgd.ru

**«Протокол заседания комиссии по проведению итоговой аттестации
 учащихся МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»
 обучающихся по ДПОП «Народные инструменты»
 по учебному предмету «Сольфеджио»**

« ____ » _____ 202 ____ г.

№	ФИО учащегося инструмент	Срок реализации и ОП	Класс преп.	Оценка экзамена	Годовая	Итоговая
1.	Иванов Иван баян	8 (9) лет	Сидорово й О.Ю.	5	4	5
2.						

Председатель комиссии по итоговой аттестации: _____ / _____
 Подпись/ФИО

Заместитель председателя: _____ / _____
 Подпись/ФИО

Члены комиссии:
 _____ / _____
 Подпись/ФИО

_____ / _____
 Подпись/ФИО

_____ / _____
 Подпись/ФИО

Секретарь: _____ / _____
 Подпись/ФИО

Приложение № 6/3

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Муниципальное автономное учреждение

дополнительного образования

городского округа «Город Калининград»

«Детская музыкальная школа имени Д.Д. Шостаковича»



(МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»)

Россия, 236022, г. Калининград, ул. Комсомольская, 21, ИНН/КПП 3904022959 / 390601001

Телефон – факс (4012) 93-30-83, 21-99-17, 21-04-44, e-mail: dmschostakovich@klgd.ru

**«Протокол заседания комиссии по проведению итоговой аттестации
учащихся МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»
обучающихся по ДПОП «Народные инструменты»
по учебному предмету «Музыкальная литература»**

« ____ » _____ 202__ г.

№	ФИО учащегося инструмент	Срок реализации и ОП	Класс преп.	Оценка экзамена	Годовая	Итоговая
1.	Иванов Иван	8 (9) лет	Сидорово й О.Ю.	5	4	5
2.						

Председатель комиссии по итоговой аттестации: _____ / _____
Подпись/ФИО

Заместитель председателя: _____ / _____
Подпись/ФИО

Члены комиссии:

_____/_____
Подпись/ФИО

_____/_____
Подпись/ФИО

_____/_____
Подпись/ФИО

Секретарь: _____ / _____
Подпись/ФИО

Оценочные листы (Приложение № 7) используются для индивидуального использования на итоговой аттестации по УП «Специальность» всеми членами комиссии по итоговой аттестации.

Приложение № 7

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
городского округа «Город Калининград»

«Детская музыкальная школа имени Д.Д. Шостаковича»



(МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»)
Россия, 236022, г. Калининград, ул. Комсомольская, 21, ИНН/КПП 3904022959 / 390601001
Телефон – факс (4012) 93-30-83, 21-99-17, 21-04-44, e-mail: dmschshostakovich@klgd.ru

« ____ » _____ 202__ г.

«Оценочный лист по проведению итоговой аттестации учащихся МАУ ДО ГО
«Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича» обучающихся
по ДПОП «Народные инструменты»
по учебному предмету «Специальность (по виду инструмента)»
(должность, ФИО)

№	ФИО учащегося инструмент	Срок реализ ации ОП	Класс преп.	Програ мма исполн ения	Комме нтарии, замеча ния	Оценка исполн ения	Годова я	Итогов ая
1	Иванов Иван	8 (9) лет	Сидор овой О.Ю.	1. Этюд. 2... 3. 4.			5	
2								

– *Протоколы заседания постоянно действующей комиссии по индивидуальному отбору учащихся в порядке перевода из другой образовательной организации, перевода с одной образовательной программы на другую* заполняются в день проведения прослушивания, подписываются председателем комиссии, заместителем председателя (при наличии), членами комиссии. Протоколы являются основанием для принятия коллегиального решения о принятии по переводу учащегося (Приложение № 8)

Приложение № 8 (образец)

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования

городского округа «Город Калининград»

«Детская музыкальная школа имени Д.Д. Шостаковича»



(МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»)
Россия, 236022, г. Калининград, ул. Комсомольская, 21, ИНН/КПП 3904022959 / 390601001
Телефон – факс (4012) 93-30-83, 21-99-17, 21-04-44, e-mail: dmschostakovich@klgd.ru

«__» _____ 202__ г.

Протокол заседания постоянно действующей комиссии
по переводу с одной образовательной программы на другую
в МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»

Присутствовали: председатель комиссии, заместитель председателя, члены
комиссии, секретарь комиссии.

Повестка: прослушивание (просмотр, опрос) Ивановой Марии обучающейся по
ДООП «Музыкальный инструмент (цимбалы)» 3 класса с целью перевода на
ДПОП «Народные инструменты» в 6 класс в МАУ ДО ГО «Город
Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»

Приняли решение:

по учебному предмету «Специальность (цимбалы)»

№	ФИО учащегося инструмент	Класс преп.	Прослушивание Программа исполнения	Оценка исполн ения	Решение (соответствует/не соответствует; комментарии)
1.	Иванова Мария цимбалы	Сидорова А.П.			

по учебному предмету «Сольфеджио»

№	ФИО учащегося инструмент	Класс преп.	Опрос	Оценк а	Решение (соответствует/не соответствует; комментарии)

1.	Иванова Мария цимбалы	Сидорова А.П.			
----	-----------------------------	------------------	--	--	--

по учебному предмету «Музыкальная литература»

№	ФИО учащегося инструмент	Класс преп.	Опрос	Оценк а	Решение (соответствует/не соответствует; комментарии)
1.	Иванова Мария цимбалы	Сидорова А.П.			

по учебному предмету «Фортепиано» (ОКФ)

№	ФИО учащегося инструмент	Класс преп.	Прослушивание Программа исполнения	Оценк а	Решение (соответствует/не соответствует; комментарии)
1.	Иванова Мария цимбалы	Сидорова А.П.			

Председатель комиссии: _____ /
Подпись/ФИО

Заместитель председателя: _____ /
Подпись/ФИО

Члены комиссии:

_____/_____
Подпись/ФИО

_____/_____
Подпись/ФИО

_____/_____
Подпись/ФИО

_____/_____
Подпись/ФИО

_____/_____
Подпись/ФИО

Секретарь: _____ /
Подпись/ФИО

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Муниципальное автономное учреждение

дополнительного образования

городского округа «Город Калининград»

«Детская музыкальная школа имени Д.Д. Шостаковича»



(МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»)

Россия, 236022, г. Калининград, ул. Комсомольская, 21, ИНН/КПП 3904022959 / 390601001

Телефон – факс (4012) 93-30-83, 21-99-17, 21-04-44, e-mail: dmschostakovich@klgd.ru

«___» _____ 202__ г.

Протокол №

заседания постоянно действующей комиссии

в МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича»

Присутствовали:

председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии,
секретарь комиссии.

Повестка:

перезачёт результатов учебных предметов на основании данных свидетельств об окончании дополнительных общеобразовательных программ в области музыкального искусства в МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича».

Слушали;

заместителя директора по учебной работе представившего документы о перезачете результатов учебных предметов учащихся _____.

Приняли решение:

1. перезачесть результаты УП «Сольфеджио», по УП «Занимательное сольфеджио» следующим учащимся:

№	ФИ учащегося	преподаватель по специальности	специализация
1.	Иванова Ивана	Смирнова В.В.	бас-гитара
2.			

с внесением соответствующих записей в свидетельство об окончании дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области музыкального искусства.

2. перезачесть результаты УП «Музыкальная литература», по УП «Музыка и окружающий мир» следующим учащимся:

№	ФИ учащегося	преподаватель по специальности	специализация
1.	Иванова Ивана	Смирнова В.В.	бас-гитара
2.			

с внесением соответствующих записей в свидетельство об окончании дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области музыкального искусства.

Председатель комиссии: _____ /
Подпись/ФИО

Заместитель председателя: _____ /
Подпись/ФИО

Члены комиссии:

_____/_____
Подпись/ФИО

_____/_____
Подпись/ФИО

_____/_____
Подпись/ФИО

_____/_____
Подпись/ФИО

_____/_____
Подпись/ФИО

Секретарь: _____ /
Подпись/ФИО

Протоколы заседаний комиссий по отбору поступающих хранятся в архиве ДМШ 15 лет.

Протоколы заседаний комиссий по итоговой аттестации хранятся в архиве ДМШ 5 лет.

Протоколы заседаний комиссий по переводу учащегося с одной образовательной программы на другую, из другой образовательной организации хранятся в личном деле обучающего в соответствии со сроками хранения личного дела после выбытия учащегося из ДМШ 3 года.

Протоколы заседаний комиссий (копия) по перезачету результатов учебных предметов хранятся в личном деле обучающего в соответствии со сроками хранения личного дела после выбытия учащегося из ДМШ 3 года.

2.9. Справки.

Справка об обучении или периоде обучения (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть

образовательной программы, для перевода в другую образовательную организацию. Регламент заполнения и выдачи Справки регламентирован «Положением о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения в МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича».

Справка «Дана по месту требования» подтверждающая обучение учащегося в МАУ ДО ГО «Город Калининград» «ДМШ им. Д.Д. Шостаковича» выдается по устному запросу родителей (законных представителей), для достижения учебных целей учреждения.

Справка об обучении или периоде обучения хранится в личном деле, архиве ДМШ 3 года.

2.10. **Общешкольная ведомость** учета успеваемости обучающихся формируется ежегодно.

В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации каждого учащегося ДМШ.

Оценки выставляются в следующей очередности:

теоретические дисциплины,
вокально- хоровые,
оркестровые (ансамбли),
индивидуальные формы уроков.

Общешкольные ведомости формируются в порядке от первого до выпускного класса

Списки учащихся в ведомость заносит учебная часть, заместитель директора по учебной работе после формирования списков учащихся на данный период обучения. Списки формируются по классам (годам обучения; расположение фамилий в алфавитном порядке не является обязательным условием).

Общешкольная ведомость учета успеваемости обучающихся хранится в архиве ДМШ – постоянно.

2.11. **Книга учета выпускников и сводных ведомостей**

Вносятся данные по выпускникам: ФИО, дата рождения, номер свидетельства об окончании школы, специальность, класс преподавателя ФИО, учебные предметы, оценки. Ответственность за внесение и точность данных лежит на заместителе директора по учебной работе.

Книга учета выпускников и сводных ведомостей хранится – постоянно.

Копии выданных свидетельств об окончании дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области музыкального искусства хранится в архиве ДМШ постоянно.

2.12. Учебно—тематический или календарно-тематический,

репертуарный план составляется для групповых занятий по предметам:

сольфеджио;
музыкальная литература;
слушание музыки;
хоровой класс;
оркестровый класс.

Календарно-тематический план разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования при групповых формах занятий по учебным предметам.

Календарно-тематический план является документом, отражающим реализацию каждым преподавателем программных (годовых) требований в учебном процессе с учетом особенностей группы учащихся. В календарно - тематический план включены следующие разделы: тема урока, количество часов для изучения данной темы. Календарно - тематический план по музыкальным предметам составляется из расчетов часов, указанных в Учебных планах и в соответствии с рабочими программами (программами учебных предметов), по ФГТ для предпрофессиональных образовательных программ, а также по годам обучения и четвертям.

Календарно тематический план по музыкально-теоретическим предметам распределяется по учебным годам на основе дополнительных общеобразовательных программ (предпрофессиональных и общеразвивающих), используемых (применяемых) Учреждением с учетом Учебных планов, по ФГТ, рабочих программ учебных предметов.

Учебный материал может выстраиваться преподавателем самостоятельно с учетом возраста и других особенностей группы учащихся. Главное, чтобы содержание курса обучения было осуществлено в полном объеме. На групповых занятиях предметов музыкального цикла в каждой четверти проводятся контрольные уроки. Количество часов в календарно - тематическом плане должно соответствовать Учебному плану.

Для уроков по хоровому классу, оркестровому классу составляется репертуарный план.

Учебно-тематические планы по музыкально-теоретическим предметам, репертуарные планы творческих коллективов должны быть согласованы с заведующими профильных отделений.

Учебно—тематический или календарно-тематический, репертуарный план хранится в архиве ДМШ – 5 лет.

2.13. Дневник учащегося - выполняет функцию контроля за посещаемостью и успеваемостью обучающегося со стороны **педагогических работников и родителей** (законных представителей), а также способствует эффективной организации домашних занятий.

Дневник отражает еженедельную нагрузку учащегося, регулярность посещения занятий в ДМШ в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

Текущий контроль, осуществляемый преподавателями, отражается в оценках, выставляемых в дневник и журнал учета успеваемости и посещаемости.

В дневнике должны быть отражены:

- расписание занятий, составленное преподавателем основного предмета с учетом требований санитарных норм при организации учебно-образовательного процесса;
- индивидуальный план обучающегося по основному предмету на каждое полугодие;
- требования по техническому зачету и промежуточной аттестации;
- список всех преподавателей обучающегося по предметам, изучаемым на основании учебного плана (с указанием изучаемой общеобразовательной программы);
- табель успеваемости обучающегося;
- поурочные учебные и методические замечания для результативной домашней работы обучающегося.

Наименования учебных предметов вносятся в дневник в зависимости от учебного плана образовательной программы.

Дневники учащихся, подвергаются выборочной проверке по устному запросу директора, заместителя директора по учебной работе, заведующего отделением ДМШ.

III. Порядок хранения в архивах ДМШ информации о результатах освоения учащимися дополнительных общеобразовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

3.1. Хранение в архивах ДМШ индивидуальных результатов освоения учащимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях и (или) электронных носителях.

3.2. Право доступа к персональным данным учащихся имеют директор, заместитель директора по учебной работе, методист, преподаватель, секретарь, документовед.

3.3. Перечень:

- 1) Личные дела обучающихся после завершения освоения ими дополнительной общеобразовательной программы (или выбытия) хранятся **3 года**;
- 2) Индивидуальные планы учащихся с момента окончания или выбытия обучающегося из школы хранятся **5 лет**;
- 3) Книга (ведомость) учета индивидуальных программ выступлений, результатов (по отделениям) выпускников – **5 лет**; Книга (ведомость) учета промежуточных аттестаций – **15 лет**;
- 4) Журналы индивидуальных и групповых занятий хранятся **5 лет** (ст. 337 ТП 1988);
- 5) Расписание учебных занятий, занятий **5 лет** (ст. 495 ТП 2019);

- 6) Протоколы заседаний комиссий по индивидуальному отбору поступающих - **15 лет**; Протоколы заседаний комиссий по итоговой аттестации - **5 лет**;
- 7) Справки в личном деле в соответствующие сроки – **3 года**;
- 8) Общешкольная ведомость - **постоянно**;
- 9) Книга учета выпускников и сводных ведомостей – **постоянно**;
- 10) Учебно-тематический или календарно-тематический, репертуарный план – **5 лет**;
- 11) Дневник учащегося – **1 год**.

3.4. После окончания срока хранения документы подлежат уничтожению. С этой целью создаётся комиссия, назначаемая приказом директора ДМШ. Комиссией составляется Акт об уничтожении документов.

Ответственность за сохранность документов несет заместитель директора по учебной работе, методист, документовед.

Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечных лучей.