

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол от 29.08.2024г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО  
«ДШИ г. Полярные Зори»  
\_\_\_\_\_ В.В. Чунина  
«30» августа 2024 г.

**Положение  
о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся,  
освоивших дополнительные общеразвивающие образовательные  
программы в области искусств  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств г. Полярные Зори»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам от 27.07.2022 № 629, другими нормативными правовыми актами, Уставом МБУ ДО «ДШИ г. Полярные Зори» (далее - Учреждение).

1.2. Положение определяет порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств (далее - выпускники), в том числе порядок формирования и функции зачётных и апелляционных комиссий, порядок подачи и рассмотрения апелляций, порядок повторного прохождения итоговой аттестации.

1.3. Итоговая аттестация выпускников представляет собой форму контроля (оценки) освоения выпускниками дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств.

1.4. Итоговая аттестация проводится для выпускников Учреждения, в том числе для иностранных граждан, лиц без гражданства, соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, освоивших дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств и допущенных в текущем году к итоговой аттестации.

## **2. Формы проведения итоговой аттестации**

2.1. Итоговая аттестация проводится в форме зачётов.

2.2. Количество зачётов и их виды по конкретной дополнительной общеразвивающей образовательной программе в области искусств устанавливаются Учреждением самостоятельно

При этом могут быть предусмотрены следующие виды зачётов: концерт (академический концерт), исполнение программы, просмотр, выставки, письменный и (или) устный ответ.

2.3. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения дополнительной общеразвивающей образовательной программы в области искусств на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

## **3. Организация проведения итоговой аттестации**

3.1. Итоговая аттестация организуется и проводится Учреждением самостоятельно.

3.2. Для проведения итоговой аттестации в Учреждении ежегодно создаются зачётные и апелляционные комиссии.

3.3. Зачётные комиссии определяют соответствие уровня освоения выпускниками дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств.

По результатам проведения итоговой аттестации зачётные комиссии разрабатывают рекомендации, направленные на совершенствование образовательного процесса в Учреждении.

3.4. Зачётные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, локальными актами Учреждения, а также дополнительной общеразвивающей образовательной программой в области искусств, разрабатываемой Учреждением самостоятельно.

3.5. Зачётная комиссия формируется приказом Директора Учреждения из числа преподавателей Учреждения, участвующих в реализации дополнительной общеразвивающей образовательной программы в области искусств, освоение которой будет оцениваться данной зачётной комиссией.

В состав зачётной комиссии входят не менее трёх человек, в том числе председатель зачётной комиссии, заместитель председателя зачётной комиссии и иные члены зачётной комиссии. Секретарь зачётной комиссии не входит в состав зачётной комиссии.

3.6. Председателем зачётной комиссии является Директор Учреждения.

3.7. Председатель зачётной комиссии организует деятельность зачётной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам при проведении итоговой аттестации.

3.8. Для зачётной комиссии Директором Учреждения назначается секретарь из числа работников Учреждения, не входящих в состав зачётной комиссий.

Секретарь ведет протоколы заседаний зачётной комиссии, представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

#### **4. Сроки и процедура проведения итоговой аттестации**

4.1. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения Учреждения.

4.2. Дата и время проведения каждого зачёта устанавливается приказом Директора Учреждения. Приказ доводится до сведения всех членов зачётной комиссии, выпускников и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за 20 дней до проведения первого зачёта.

Расписание зачётов должно предусматривать, чтобы интервал между ними для каждого зачёта составлял не менее трёх дней.

4.3. Перед зачётами для выпускников проводятся консультации по вопросам итоговой аттестации.

4.4. Во время проведения зачётов присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения Директора Учреждения.

С целью выявления лиц, обладающих выдающимися способностями в области искусств, и содействия в их дальнейшем профессиональном самоопределении, при проведении зачётов вправе присутствовать представители профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования.

4.5. Заседание зачётной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава.

Решение зачётной комиссии по каждому зачёту принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

4.6. По итогам проведения зачёта выпускнику выставляется оценка 5 - «отлично», 4 - «хорошо», 3 - «удовлетворительно», 2 - «неудовлетворительно».

Результаты зачётов объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний соответствующих комиссий, за исключением зачётов, проводимых в письменной форме, результаты которых объявляются на следующий рабочий день.

4.7. Все заседания зачётной комиссии оформляются протоколами. В протокол заседания зачётной комиссии вносятся сведения о выявленных знаниях, умениях и навыках выпускника, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них.

Протоколы заседаний зачётных комиссий хранятся в архиве Учреждения, копии протоколов или выписки из протоколов – в личном деле выпускника на протяжении всего срока хранения личного дела.

4.8. Отчеты о работе зачётных и апелляционных комиссий заслушиваются на Педагогическом совете Учреждения, вместе с рекомендациями о совершенствовании качества образования в Учреждении.

## **5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции**

5.1. Выпускники и (или) их родители (законные представители) вправе подать письменное заявление об апелляции по процедурным вопросам проведения итоговой аттестации (далее - апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после проведения зачёта.

5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом Директора Учреждения одновременно с утверждением состава зачётной комиссии. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа работников Учреждения, не входящих в состав зачётной комиссии.

5.3. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии.

5.4. Апелляция может быть подана только по процедуре проведения зачёта. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель соответствующей зачётной комиссии (или его заместитель), а также выпускник и (или) его родители (законные представители), несогласные с решением зачётной комиссии.

5.5. Секретарь зачётной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний зачётной комиссии и заключение председателя зачётной комиссии о соблюдении процедуры проведения зачёта.

По итогам рассмотрения апелляции апелляционной комиссией принимается решение по вопросу о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения зачёта, которое подписывается председателем данной комиссии и оформляется протоколом. Данное решение доводится до сведения подавшего апелляционное заявление выпускника и (или) его родителей (законных представителей) под роспись в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

5.6. Зачёт проводится повторно в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течении семи рабочих дней с момента принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности его проведения.

5.7. Подача апелляции при процедуре проведения повторного зачёта не допускается.

## **6. Повторное прохождение итоговой аттестации**

6.1. Лицам, непрошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (в результате болезни или в других исключительных случаях, документально подтвержденных) предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в иной срок без отчисления из Учреждения, но не позднее шести месяцев с даты выдачи документа, подтверждающего наличие указанной уважительной причины.

6.2. Лицо, непрошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляется из Учреждения. Указанное лицо вправе пройти итоговую аттестацию повторно не раньше чем через шесть месяцев и не позднее чем через год со дня, когда данное лицо прошло (или должно было пройти) итоговую аттестацию впервые.

6.3. Прохождение повторной итоговой аттестации более одного раза не допускается.

## **7. Получение документа об освоении дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств**

7.1. Лицам, прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств, выдается заверенное печатью Учреждения свидетельство об освоении указанных программ. Форма свидетельства устанавливается Учреждением самостоятельно

7.2. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Учреждения, выдается справка установленного Учреждением образца.

7.3. Копия свидетельства об освоении дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ в области искусств или справки об обучении в Учреждении остается в личном деле выпускника.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730007

Владелец Чунина Валерия Валерьевна

Действителен с 11.06.2024 по 11.06.2025