

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Чайковская детская школа искусств № 3»
(МБУ ДО «ЧДШИ № 3»)**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом

МБУ ДО «ЧДШИ № 3»

Протокол от 07.05.2026 № 05



УТВЕРЖДЕНО

приказом MBY DO «ЧДШИ № 3»

от 07.05.2026 № 36

per № 8 от 07.05.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формах, периодичности и порядке текущего контроля
успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации
обучающихся по дополнительным предпрофессиональным
программам в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Чайковская детская школа искусств № 3»**

с. Фоки

2026

I. Общие положения

1.1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дополнительным предпрофессиональным программам в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Чайковская детская школа искусств № 3» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Закон № 273-ФЗ), в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.06.2021 № 754 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел», Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", приказом Министерства культуры РФ от 09.02.2012 г. № 86 "Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств", Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Чайковская детская школа искусств № 3» (далее – МБУ ДО «ЧДШИ № 3»).

1.2. Положение является локальным нормативным актом МБУ ДО «ЧДШИ № 3», определяющим формы, периодичность, порядок проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств (далее – ДПП), в том числе порядок повторного прохождения промежуточной аттестации.

1.3. ДПП направлены на выявление одаренных детей в раннем возрасте, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности, создание условий для их художественного образования и эстетического воспитания, приобретения ими знаний, умений и навыков в области выбранного вида искусств, опыта творческой деятельности, профессиональную ориентацию обучающихся, осуществление их подготовки к получению профессионального образования в области искусств.

1.4. Федеральные государственные требования к реализации ДПП в области искусств (далее – ФГТ) являются основой оценки качества реализации ДПП. Контроль за качеством освоения обучающимися ДПП включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию.

Текущий контроль

1.5. Текущий контроль – это систематический контроль достижений обучающихся, проводимый в ходе осуществления образовательной деятельности, в соответствии с ДПП и направленный на:

- выявление уровня (качества) освоения обучающимися учебного материала;
- формирование у обучающихся мотивации для систематической самостоятельной работе;
- стимулирование ответственного отношения к учебному процессу.

1.6. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляет преподаватель, реализующий соответствующий учебный предмет. Текущий контроль осуществляется регулярно в рамках аудиторного времени и предполагает систему оценивания. На основании результатов текущего контроля выставляются четвертные оценки.

Промежуточная аттестация

1.7. Промежуточная аттестация заключается в установлении (оценке) результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы в течение и по итогам учебных полугодий.

1.8. Освоение обучающимися отдельной части образовательной программы сопровождается промежуточной аттестацией, проводимой в соответствии с настоящим Положением с учетом ФГТ.

1.9. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации об итогах промежуточной аттестации в письменной форме в виде выписки из соответствующих документов, для чего должны обратиться с заявлением к директору МБУ ДО «ЧДШИ № 3».

1.10. Промежуточная аттестация может проходить в форме контрольных уроков, зачетов, технических зачетов, академических прослушиваний и экзаменов.

1.11. Промежуточную аттестацию, проходящую в форме контрольных уроков и зачетов, проводит преподаватель, реализующий данный учебный предмет. Оценка за **контрольный урок** проставляется в журнал.

1.12. Промежуточная аттестация, проходящая в форме **зачета** проводится с приглашением сотрудников из числа преподавательского или административно-управленческого состава для объективности оценки результатов освоения обучающимися учебного предмета. Для проведения зачетов, преподаватель по учебному предмету заполняет зачетную ведомость (*Приложение 1*) в количестве, соответствующем количеству приглашенных на зачет сотрудников.

Экземпляр зачетной ведомости по учебному предмету, по которому проходил зачет, каждый преподаватель, ведущий данный предмет, сдает в учебную часть на хранение в течение 5 рабочих дней после проведения зачета.

1.13. Промежуточную аттестацию, проходящую в форме **экзаменов**, проводит экзаменационная комиссия (далее – Комиссия), которая формируется и утверждается приказом МБУ ДО «ЧДШИ № 3».

1.14. Для проведения экзамена секретарь Комиссии заполняет экзаменационный лист (*Приложение 2*) в количестве, соответствующем количеству членов Комиссии.

1.15. По итогам экзамена секретарем Комиссии составляется Протокол (*Приложение 3*), в котором учитывается мнение всех членов Комиссии.

Протокол сдается в учебную часть на хранение в течение 5 рабочих дней после проведения соответствующего экзамена.

1.16. Педагогические работники МБУ ДО «ЧДШИ № 3», являющиеся классными руководителями обучающихся, для которых проводилась промежуточная аттестация, обязаны:

1.16.1. Довести до обучающихся и их родителей (законных представителей) сведения о результатах промежуточной аттестации;

1.16.2. Прокомментировать результаты промежуточной аттестации обучающихся в устной форме.

1.17. Промежуточная аттестация проводится на основе принципов объективности и беспристрастности.

II. Порядок проведения промежуточной аттестации

2.1. Промежуточная аттестация проводится по учебным предметам, предусмотренным образовательной программой в соответствии с ФГТ, в течение и по итогам учебных полугодий.

Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются Педагогическим советом МБУ ДО «ЧДШИ № 3» в начале каждого учебного полугодия.

В процессе промежуточной аттестации обучающихся в учебном году устанавливается **не более четырёх экзаменов и шести зачётов (контрольных уроков)**.

2.2. Целями проведения промежуточной аттестации являются:

2.2.1. Объективное установление (определение) фактического уровня освоения образовательной программы по итогам полугодия и года;

2.2.2. Оценка достижений обучающегося, позволяющая выявить пробелы в освоении образовательной программы и учесть индивидуальные потребности при его дальнейшем обучении.

2.3. Видами промежуточной аттестации являются:

2.3.1. **Письменная проверка** – письменный ответ обучающегося на один или систему вопросов (заданий).

К письменным ответам относятся – домашние, проверочные, практические, контрольные и творческие работы, ответы на вопросы теста, сочинения, музыкальные диктанты, рефераты.

2.3.2. **Устная проверка** - устный ответ обучающегося на один или систему вопросов в форме ответа на билеты, беседы, собеседования.

2.3.3. **Комбинированная проверка** – сочетание письменных и устных форм проверок.

2.3.4. **Публичное выступление** – практический показ освоенных за учебный период знаний, навыков, умений.

К публичным выступлениям относятся – зачеты, экзамены, которые могут проходить в виде технических зачетов, академических концертов и прослушиваний, творческих показов, творческих конкурсов, фестивалей, олимпиад, классных концертов.

2.3.5. **Просмотр работ, выставка.**

2.3.6. Образовательной организацией могут использоваться иные виды промежуточной аттестации.

2.4. Обучающиеся - **победители школьных и участники городских и краевых конкурсов** могут быть **освобождены от промежуточной аттестации**. Участие в отборочных прослушиваниях, концертах, конкурсах могут приравниваться к выступлению на академическом прослушивании.

2.5. Оценка результатов промежуточной аттестации осуществляется по 5-балльной шкале.

Оценки промежуточной аттестации выставляются в журнал и общешкольные ведомости, подписываемые заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее – зам. директора по УВР).

2.6. Перевод обучающихся по результатам промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБУ ДО «ЧДШИ № 3».

Итоговая оценка по предмету, по которому проводилась промежуточная аттестация, выставляется **с ее учетом**.

2.7. Обучающимся, **заболевшим** в период промежуточной аттестации, при наличии медицинской справки о болезни продолжительностью более двух недель выставляется **итоговая оценка по текущей успеваемости**.

2.8. **При пропуске** обучающимся **по уважительной причине более половины** учебного времени, отводимого на изучение учебного предмета, курса, дисциплины, модуля, он **имеет право на перенос срока** проведения

промежуточной аттестации. Новый срок проведения промежуточной аттестации определяется МБУ ДО «ЧДШИ № 3» с учетом учебного плана, индивидуального учебного плана **на основании заявления** родителей (законных представителей) обучающегося.

2.9. **Неудовлетворительные результаты** промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы или **непрохождение** промежуточной аттестации **без уважительных причин** признаются **академической задолженностью**.

2.10. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, **переводятся в следующий класс условно**.

2.11. Обучающиеся обязаны **ликвидировать академическую задолженность** в течение **одного полугодия** с момента ее возникновения.

2.12. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету **не более двух раз в пределах одного года** с момента образования академической задолженности в сроки, определяемые МБУ ДО «ЧДШИ № 3» самостоятельно с учетом требований пункта 5 статьи 58 Закона № 273-ФЗ.

2.13. МБУ ДО «ЧДШИ № 3» и родители (законные представители) обучающихся создают условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечивают контроль за своевременностью ее ликвидации.

2.14. Для проведения промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности **во второй раз** приказом МБУ ДО «ЧДШИ № 3» **создается специальная комиссия**.

2.15. Взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации и ликвидацию академической задолженности не допускается.

2.16. Обучающиеся, **не ликвидировавшие** в установленные сроки академическую задолженность могут:

2.16.1. Быть оставлены на повторное обучение в том же классе (при наличии соответствующего класса и свободных мест в нем);

2.16.2. Быть переведены на другую образовательную программу;

2.16.3. Продолжить обучение по образовательной программе на платной основе (за счет средств физического и (или) юридического лица) в порядке и на условиях, предложенных МБУ ДО «ЧДШИ № 3»);

2.16.4. Быть отчислены из МБУ ДО «ЧДШИ № 3» как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

III. Порядок проведения итоговой аттестации

3.1 Итоговая аттестация проводится в форме выпускных экзаменов для выпускников МБУ ДО «ЧДШИ № 3», освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, и допущенных в текущем году к итоговой аттестации.

3.2 Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения ДПП на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.3 Для проведения выпускного экзамена секретарь экзаменационной комиссии заполняет экзаменационный лист (*Приложение 2*) по количеству членов экзаменационной комиссии.

3.4 По результатам выпускного экзамена секретарем экзаменационной комиссии составляется Протокол (*Приложение 4,5*), в котором учитывается мнение всех членов Комиссии.

3.5 Секретарь экзаменационной комиссии размещает копии Протоколов в личных делах выпускников.

3.6 По итогам проведения итоговой аттестации по каждой ДПП экзаменационной комиссией составляется отчет о работе экзаменационной комиссии (*Приложение 9*), который подписывается заместителем председателя, заслушивается на педагогическом совете и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества образования в МБУ ДО «ЧДШИ № 3» представляются учредителю в двухмесячный срок после завершения итоговой аттестации.

IV. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

4.1. Выпускники и (или) их родители (законные представители) вправе подать письменное заявление об апелляции (*Приложение 6*) только по процедурным вопросам проведения итоговой аттестации (далее - апелляция) в апелляционную комиссию ***не позднее следующего рабочего дня*** после проведения выпускного экзамена.

4.2. Апелляция рассматривается ***не позднее одного рабочего дня*** со дня ее подачи в присутствии выпускника и (или) его родителя (законного представителя), не согласных с решением экзаменационной комиссии.

4.3. По итогам рассмотрения апелляции апелляционной комиссией принимается решение по вопросу о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения выпускного экзамена, которое подписывается председателем данной комиссии и оформляется протоколом (*Приложение 7*). 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.

4.4. Подача апелляции по процедуре проведения повторного выпускного экзамена не допускается.

4.5. По итогам работы комиссии составляется протокол (*Приложение 8*), который представляется на Педагогический совет, а также Учредителю в двухмесячный срок.

V. Повторное прохождение итоговой аттестации

5.1. Выпускной экзамен проводится повторно в присутствии одного из членов апелляционной комиссии *в течение семи рабочих дней* с момента принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности его проведения.

5.2. Лицам, не прошедшим 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 образовательной организации, но не позднее шести месяцев с даты выдачи документа, подтверждающего наличие указанной уважительной причины.

5.3. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляется из образовательной организации. Указанное лицо вправе пройти итоговую аттестацию повторно не ранее чем через шесть месяцев и не позднее чем через год со дня, когда данное лицо прошло (или должно было пройти) итоговую аттестацию впервые. Для прохождения повторной итоговой аттестации данное лицо должно быть восстановлено в образовательной организации на период времени, не превышающий предусмотренного ФГТ на итоговую аттестацию.

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

VI. Регламенты работы экзаменационных комиссий по итоговой аттестации обучающихся по ДПП, апелляционной комиссии.

6.1. Регламенты работы комиссий установлены в *Приложении 10*.

VII. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения к Положению вступают в силу после рассмотрения Педагогическим советом и утверждения приказом МБУ ДО «ЧДШИ № 3».

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Чайковская детская школа искусств № 3»
(МБУ ДО «ЧДШИ № 3»)**

« _____ » 20 ____ г.
(дата составления)

промежуточной аттестации,
проводимой в форме зачета/ технического зачета/академического прослушивания
(нужное выбрать)
для обучающихся по дополнительной предпрофессиональной программе
в области музыкального/изобразительного/декоративно-прикладного искусства
(нужное выбрать)

в виде письменной работы/устного опроса/ комбинированной проверки/ публичного выступления/просмотра работ/выставки (нужное выбрать)

по предмету _____

наименование предмета

<i>№ п/п</i>	<i>ФИО обучающегося</i>	<i>Класс</i>	<i>Содержание</i>	<i>Оценка</i>	<i>Примечание</i>

Преподаватель _____ / _____
подпись расшифровка подписи

(форма для промежуточных и итоговых экзаменов по ПП)

« _____ » 20 ____ г.
(дата составления)

промежуточной/итоговой аттестации *(нужное выбрать)*,
проводимой в форме экзамена
для обучающихся по дополнительной предпрофессиональной программе
в области музыкального/изобразительного, декоративно-прикладного искусства
(нужное выбрать)

Преподаватель _____ / _____
подпись расшифровка подписи

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Чайковская детская школа искусств № 3»
(МБУ ДО «ЧДШИ № 3»)**

(место составления)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления)

ПРОТОКОЛ

заседания Экзаменационной комиссии по **промежуточной аттестации**
обучающихся по дополнительной предпрофессиональной программе в области
музыкального/изобразительного/декоративно-прикладного (нужное выбрать)
искусства

« _____ »
(наименование программы, срок обучения)

Председатель – _____
Секретарь – _____
Члены комиссии: _____

Повестка дня:

1. О проведении экзамена по учебному предмету
« _____ ».

СЛУШАЛИ: секретаря Экзаменационной комиссии по промежуточной
аттестации обучающихся (далее – Комиссия)

(ФИО секретаря)

которая представила список обучающихся, допущенных к промежуточной
аттестации.

При проведении экзамена в виде письменной работы/устного опроса/
комбинированной проверки/публичного выступления/просмотра работ/выставки
(нужное выбрать)

Комиссией были выставлены следующие оценки:

№ п/п	ФИО обучающегося	ФИО члена комиссии, оценка	ФИО члена комиссии, оценка	ФИО члена комиссии, оценка	ФИО члена комиссии, оценка	ФИО члена комиссии, оценка

1						
2						
3						
4						
5						
6						

РЕШИЛИ:

1.1. Учитывая мнения всех членов Комиссии, выставить обучающимся следующие оценки:

<i>№ п/п</i>	<i>ФИО обучающегося</i>	<i>Класс</i>	<i>Преподаватель</i>	<i>Содержание</i>	<i>Оценка</i>	<i>Примечание</i>

Председатель _____ / _____

Секретарь _____ / _____

Члены Комиссии: _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Чайковская детская школа искусств № 3»
(МБУ ДО «ЧДШИ № 3»)**

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(место составления) (дата составления)

ПРОТОКОЛ

заседания Экзаменационной комиссии по **итоговой аттестации** обучающихся,
освоивших дополнительную предпрофессиональную программу в области
музыкального искусства

« _____ »
(наименование программы, срок обучения)

Председатель – _____
Секретарь – _____
Члены комиссии: _____

Повестка дня:

1. О проведении выпускного экзамена по учебному предмету
« _____ ».

СЛУШАЛИ: секретаря Экзаменационной комиссии по итоговой аттестации
обучающихся, освоивших ДПП (далее – Комиссия)

(ФИО секретаря)

которая представила список обучающихся, допущенных к Итоговой
аттестации.

При проведении выпускного экзамена в виде письменной работы/устного
опроса/ комбинированной проверки/публичного выступления (нужное выбрать)

Комиссией были выставлены следующие оценки:

№ п/п	ФИО обучающегося	ФИО члена комиссии, оценка	ФИО члена комиссии, оценка	ФИО члена комиссии, оценка	ФИО члена комиссии, оценка	ФИО члена комиссии, оценка
1						

2						
3						
4						
5						
6						

РЕШИЛИ:

1. Учитывая мнения всех членов комиссии, перечень заданных обучающимся вопросов и характеристику ответов на них, выставить выпускникам следующие оценки:

№ п/п	ФИО	Содержание	Перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них	Оценка
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Председатель _____ / _____

Секретарь _____ / _____

Члены Комиссии: _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Чайковская детская школа искусств № 3»
(МБУ ДО «ЧДШИ № 3»)**

(место составления)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления)

ПРОТОКОЛ

заседания Экзаменационной комиссии по **итоговой аттестации** обучающихся,
освоивших дополнительную предпрофессиональную программу в области
изобразительного/декоративно-прикладного искусства (нужное выбрать)

« _____ »
(наименование программы, срок обучения)

Председатель – _____
Секретарь – _____
Члены комиссии: _____

Повестка дня:

1. О проведении выпускного экзамена по учебному предмету
« _____ ».

СЛУШАЛИ: секретаря Экзаменационной комиссии по итоговой аттестации
обучающихся, освоивших ДПП (далее – Комиссия),

(ФИО секретаря)

которая представила список обучающихся, допущенных к Итоговой аттестации.

При проведении выпускного экзамена в виде письменной работы/устного
опроса/ комбинированной проверки/просмотра работ/выставки (нужное выбрать)

Комиссией были выставлены следующие оценки:

№ п/п	ФИО обучающегося	ФИО члена комиссии, оценка	ФИО члена комиссии, оценка	ФИО члена комиссии, оценка	ФИО члена комиссии, оценка	ФИО члена комиссии, оценка
1						

2						
3						
4						
5						
6						

РЕШИЛИ:

1. Учитывая мнения всех членов Комиссии, перечень заданных обучающимся вопросов и характеристику ответов на них, выставить выпускникам следующие оценки:

№ п/п	ФИО	Содержание	Перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них	Оценка
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Председатель _____ / _____

Секретарь _____ / _____

Члены Комиссии: _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Приложение 6

Председателю
апелляционной комиссии
МБУ ДО «ЧДШИ № 3»

(ФИО председателя апелляционной комиссии)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

тел. _____

АПЕЛЛЯЦИЯ

Прошу повторно провести выпускной экзамен по предмету «_____»
для выпускника, _____

(ФИО, дата рождения поступающего)

освоившего ДПП «_____»

(указать наименование программы, срок обучения)

в связи с тем, что: был нарушен порядок проведения выпускного экзамена, потому что
по моему мнению

(описать претензии в свободной форме)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Чайковская детская школа искусств № 3»
(МБУ ДО «ЧДШИ № 3»)

ПРОТОКОЛ
заседания апелляционной комиссии

_____ г. № _____

Председатель - _____

Заместитель председателя - _____

Секретарь - _____

Члены комиссии: _____

Повестка дня:

1. О рассмотрении апелляции выпускника/родителя (законного представителя) выпускника (*выбрать нужное*) о нарушении установленной процедуры проведения итоговой аттестации с целью принятия решения о целесообразности или не целесообразности повторного проведения выпускного экзамена.

СЛУШАЛИ: председателя апелляционной комиссии (далее – Комиссия)

_____,
(ФИО председателя)

которая представила апелляцию _____

(ФИО выпускника/родителя (законного представителя), подавшего апелляцию)

на выпускника _____,
(ФИО выпускника)

Сдавшего выпускной экзамен по учебному предмету «_____»
ДПП в области **музыкального, изобразительного, декоративно-прикладного**
(*нужное выбрать*) искусства «_____» со сроком
обучения ____ () лет в _____ структурном подразделении МБУ
ДО «ЧДШИ № 3».

В Комиссию представлены следующие материалы:

1. Протокол заседания комиссии по итоговой аттестации обучающихся, освоивших ДПП в области... «_____» (срок реализации ... лет)

2. Заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении выпускного экзамена

3. Письменные ответы обучающегося (при их наличии)

4. _____

ВЫСТУПИЛИ: ... отметила, что

РЕШИЛИ:

1. На основании представленных материалов, доводов членов апелляционной комиссии, целесообразно или нецелесообразно *(нужное выбрать)* повторно провести выпускной экзамен по учебному предмету «_____» ДПП в области **музыкального, изобразительного, декоративно-прикладного** *(нужное выбрать)* искусства «_____» со сроком обучения ____() лет для выпускницы(ка) _____
(ФИО выпускника)

Председатель _____ / _____

Заместитель председателя _____ / _____

Секретарь _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____
_____ / _____

С решением апелляционной комиссии ознакомлен(а):

(подпись) / _____
(расшифровка)

Дата ознакомления « _____ » _____ 20 _____ г.

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Чайковская детская школа искусств № 3»
(МБУ ДО «ЧДШИ № 3»)**

Отчет
о работе апелляционной комиссии
за 20__-20__ уч. год

1. Нормативно-правовая база

Указать перечень нормативно-правовых актов, локальных актов организации, организационно-распорядительных документов на основании которых организовывалась работа апелляционной комиссии.

2. Сведения о составе апелляционной комиссии

Указать кем, когда был утвержден состав апелляционной комиссии (дата, номер приказа).

№ п/п	Состав апелляционной комиссии	Ф.И.О. члена апелляционной комиссии (полностью)	Ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), должность, место работы, почетные звания (при наличии)
1.	Председатель апелляционной комиссии		
	Члены комиссии		
2.			
3.			
4.			

**3. Сведения о количестве и содержании поданных в комиссию
заявлениях, а также принятых по ним решениях**

№ п/п	Ф.И.О. выпускника/родителя, подавшего заявление в апелляционную комиссию	Краткое содержание заявления	Рассмотренные документы	Решение апелляционной комиссии

В случае если не было подано ни одного заявления в отчете делается соответствующая запись.

Председатель апелляционной комиссии

И.О. Фамилия

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Чайковская детская школа искусств № 3»
(МБУ ДО «ЧДШИ № 3»)**

Отчет

о работе экзаменационной комиссии
по проведению итоговой аттестации обучающихся, освоивших
дополнительную предпрофессиональную программу
в области музыкального/изобразительного/декоративно-прикладного
(выбрать нужное) искусства

« _____ »
наименование программы
со сроком реализации ____ лет

за 20__ - 20 __ уч. год

I. Организация проведения итоговой аттестации

1.1. Нормативно-правовая база проведения итоговой аттестации

Указать перечень нормативно-правовых актов, локальных актов организации, организационно-распорядительных документов на основании которых проводилась итоговая аттестация обучающихся детской школы искусств.

1.2. Перечень аттестационных испытаний и их виды, входящие в процедуру итоговой аттестации

Таблица 1

№ п/п	Предмет	Вид итоговой аттестации

1.3. Сроки проведения итоговой аттестации

Указать даты и время проведения итоговых испытаний.

Таблица 2

№ п/п	Предмет	Дата проведения (формат чч.мм.гггг)	Время начала проведения экзамена (формат с 00:00 по 00:00)

1.4. Сведения о председателе, составе экзаменационной комиссии, секретаре

1.4.1. Сведения о председателе и членах экзаменационной комиссии

Указать кем, когда были утверждены председатель и члены экзаменационной комиссии (дата, номер приказа).

Таблица 3

№ п/п	Состав экзаменационной комиссии	Ф.И.О. члена экзаменационной комиссии (полностью)	Ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), должность, место работы, почетные звания (при наличии)
5.	Председатель экзаменационной комиссии		
	Члены комиссии		
6.			
7.			
8.			
9.			

1.4.2. Сведения о секретаре экзаменационной комиссии

Таблица 4

№ п/п	Ф.И.О. секретаря экзаменационной комиссии (полностью)	Место работы, должность, звание	дата, номер приказа об утверждении
1	2	3	4

1.5. Методическое обеспечение итоговой аттестации

Указать сведения о наличии фондов оценочных средств для проведения итоговой аттестации (программ, тем, билетов, исполнительского репертуара), сведения о рассмотрении их на методическом совете школы и утверждении руководителем образовательной организации.

1.6. Сведения о допуске обучающихся к итоговой аттестации

Указать дату, номер приказа образовательной организации о допуске обучающихся к итоговой аттестации. Указать количество выпускников, допущенных к итоговым испытаниям.

II. Результаты итоговой аттестации

Предоставить информацию о результатах прохождения обучающимися итоговой аттестации.

Таблица 5

Предмет	допущены к итоговой аттестации		проходили итоговую аттестацию		Оценки								Средний балл	Уровень обученнос ти, %
	чел	%, от обучавши хся	чел	%, от допущенных	«отлично»		«хорошо»		«удовлетворительно»		«неудовлетворительно»			
					чел	%	чел	%	чел	%	чел	%		

Таблица 6

Окончили образовательное учреждение, чел.	Количество выпускников, получивших дипломы с отличием, чел.	Количество выпускников, получившие дипломы с оценками «отл.» и «хор.», чел.

III. Выводы и рекомендации

Выводы о качестве организации и проведения, а также о результатах прохождения итоговой аттестации, с указанием рекомендаций по совершенствованию качества образования в образовательной организации. Указать Ф.И.О. обучающихся, показавших выдающиеся результаты во время итоговых испытаний, рекомендованных экзаменационной комиссией к поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования.

Председатель
экзаменационной комиссии

И.О. Фамилия

Регламенты работы экзаменационных комиссий по промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по ДПП, апелляционной комиссии

№ п/п	Полное и сокращенное наименование комиссии, полномочия	Состав	Порядок работы и функции	Срок	Решение (документ)
1.	Экзаменационная комиссия (по промежуточной аттестации обучающихся по ДПП) (ЭК ПА) Назначается приказом	Не менее 3 человек, из числа преподавателей, из них: члены	1. Определяет фактический уровень освоения обучающимися ДПП по итогам года, выявляет пробелы в освоении программы. 2. Выставляет оценку обучающемуся «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». 3. Протокол отражает мнение всех членов комиссии.	В соответствии с приказом	Решение принимается простым большинством голосов путем открытого голосования, при равном числе голосов – решающий голос у Председателя. Протокол, подписанный всеми членами.
		Председатель	Общее руководство деятельностью ЭК ПА		
		Секретарь	1. Входит в состав комиссии, наделяется правом голоса. 2. Организует работу ЭК ПА, выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности ЭК ПА. 3. Заполняет и печатает экзаменационные листы по количеству членов ЭК ПА. 4. Печатает протокол, собирает подписи членов ЭК ПА, сдает протокол в учебную часть на хранение.	За 1 день до проведения экзамена В течение 5 РД	
2.	Экзаменационная комиссия (по итоговой аттестации обучающихся по ДПП)	Не менее 5 человек из числа преподавателей, участвующих в реализации ДПП в области искусств,	1. Заседания проводятся в очной форме, правомочно, если присутствует не менее 2/3 от общего числа членов ЭК ПА (присутствие посторонних только с разрешения руководителя). 2. Определяет соответствие уровня освоения выпускниками ДПП в области искусств федеральным	В соответствии с приказом	Решение принимается на закрытом заседании простым большинством голосов, при равном числе голосов –

(ЭК ИА) Назначается приказом	освоение которой будет оцениваться (за исключением председателя экзаменационной комиссии) по каждой программе отдельно, из них: Члены комиссии	государственным требованиям. 3. Выставляется оценка "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" или "неудовлетворительно". 4. Протокол отражает мнение всех членов комиссии, перечень заданных вопросов и характеристику ответов на них. 5. Предоставляет отчет о работе комиссии вместе с рекомендациями о совершенствовании качества образования Учредителю. 6. Проводит повторно выпускной экзамен в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.	5. в двухмесячный срок после завершения итоговой аттестации 6. в течение 7 РД с момента принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности его проведения.	решающий голос у Председателя. Протокол , подписанный всеми членами.
	Председатель <i>(назначается приказом учредителя не позднее 10 апреля текущего года из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование в области соответствующего вида искусств, и не являющихся работниками МБУ ДО «ЧДШИ № 3» по 31 декабря)</i>	1. Общее руководство деятельностью ЭК ИА, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам при проведении итоговой аттестации. 2. Составляет заключение о соблюдении процедуры проведения выпускного экзамена в случае поступления апелляции. 3. Разрабатывает рекомендации, направленные на совершенствование образовательного процесса в образовательной организации.	2. в день поступления апелляции 3. в течение 5 РД после завершения итоговой аттестации	
	Заместитель председателя	1. В отсутствие председателя ЭК ИА выполняет его функции и обязанности 2. Составляет и подписывает отчет о работе ЭК ИА. 3. Представляет отчет о работе комиссии на педагогический совет вместе с рекомендациями о совершенствовании качества образования в МБУ ДО «ЧДШИ № 3».	2. в двухмесячный срок после завершения итоговой аттестации	

		<i>Секретарь (не входит в состав, назначается руководителем из числа работников, не входящих в состав экзаменационных комиссий.)</i>	<p>1. Организует работу ЭК ИА, в том числе готовит экзаменационные листы для каждого члена ЭК ИА, выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности ЭК ИА.</p> <p>2. Печатает Протокол, собирает подписи членов ЭК ИА, сдает протокол на хранение в учебную часть.</p> <p>3. Объявляет результаты экзаменов выпускникам.</p> <p>4. Размещает копии протоколов или выписки из них в личные дела выпускников.</p> <p>5. Представляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний ЭК ИА и заключение председателя о соблюдении процедуры проведения выпускного экзамена.</p>	<p>2. в течение 5 РД</p> <p>3. в тот же день, экзаменов, проводимых в письменной форме - на следующий РД.</p> <p>5. не позднее 1 РД со дня подачи апелляции</p>	
3.	Апелляционная комиссия (АК ИА) Утверждается приказом	Не менее 3 человек , из числа преподавателей, не входящих в состав ЭК ИА, из них:	<p>1. Рассматривает апелляцию выпускника или его родителя (законного представителя) не согласных с решением ЭК ИА только по процедуре проведения выпускного экзамена, в их присутствии, а также с приглашением председателя ЭК ИА (или его заместителя).</p> <p>2. Принимает решение о целесообразности или нецелесообразности проведения повторного выпускного экзамена.</p>	не позднее 1 РД со дня подачи апелляции.	Решение принимается на закрытом заседании простым большинством голосов Протокол, подписанный председателем.
		Председатель	<p>1. Общее руководство деятельностью АК ИА</p> <p>2. Составляет и подписывает отчет о работе АК ИА</p> <p>3. Представляет отчет о работе АК ИА на педагогический совет</p>	2. в 2-х месячный срок после завершения итоговой аттестации	
		Заместитель председателя	В отсутствие председателя АК ИА выполняет его функции и обязанности		
		Секретарь (наделяется правом голоса)	<p>1. Организует работу АК ИА, выполняет иные функции, связанные с организационно-техническим и информационным обеспечением деятельности АК ИА.</p> <p>2. Уведомляет выпускника или его родителей (законных представителей), подавших апелляцию, о дате, времени и месте проведения заседания АК ИА.</p> <p>3. Доводит до сведения выпускника или его родителей (законных представителей), подавших</p>	<p>в день подачи апелляции.</p> <p>в течение 1 РД, следующего за днем принятия решения.</p>	

			апелляцию, решение АК ИА под подпись. 4. Передает Протокол АК ИА в ЭК ИА.	в течение 1 РД после ознакомления с ним подавших апелляцию	
--	--	--	--	--	--