Фролова Юлия Васильевна

Подписано цифровой подписью: Фролова Юлия Васильевна
Дата: 2026.10.22 12:58:50 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО ТДМШ
им. П.И. Чайковского
_____ Ю.В. Фролова
«21» октября 2026 г.
Приказ № 71-ш от 21.10.2026 г.

Положение

о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Таганрогская детская музыкальная школа имени П.И. Чайковского», завершающих освоение дополнительных общеразвивающих программ в области искусств

Таганрог
2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с «Рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств», направленными письмом Министерства культуры РФ от 21.11.2013г. №191-01-39/06-ГИ, с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным Министерством образования и науки РФ 29.08.2013г. №1008, а также с Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Таганрогская детская музыкальная школа имени П.И.Чайковского» (далее – Учреждение) и определяет порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся, в том числе порядок формирования и функции экзаменационных и апелляционных комиссий, порядок подачи и рассмотрения апелляций, порядок повторного прохождения итоговой аттестации.

1.2. Итоговая аттестация обучающихся является обязательной формой контроля освоения обучающимися дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ художественной направленности (далее – общеразвивающие программы).

2. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Итоговая аттестация проводится в конце срока освоения каждого предмета учебного плана.

2.2. Итоговая аттестация может проходить в форме:

– экзамена
– зачета
– контрольного урока
– контрольного просмотра
– устного опроса
– письменной работы
– тестирования

2.3. С учетом индивидуальных возможностей обучающихся и степени освоения ими общеразвивающих программ, итоговая аттестация может быть заменена оценкой качества освоения общеразвивающей программы на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Итоговая аттестация организуется и проводится Учреждением самостоятельно.

3.2. Для организации и проведения итоговой аттестации в Учреждении, реализующем общеразвивающие программы, ежегодно создаются экзаменационные и апелляционные комиссии.

3.3. Экзаменационные комиссии определяют соответствие уровня освоения обучающимися общеразвивающих программ в соответствии с рекомендациями по образовательной и методической деятельности.

3.4. Экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, локальными актами Учреждения, а также общеразвивающей программой, разрабатываемой в соответствии с рекомендациями.

3.5. В состав экзаменационной комиссии входит не менее трех человек, в том числе председатель экзаменационной комиссии и иные члены экзаменационной комиссии. Секретарь экзаменационной комиссии не входит в состав экзаменационной комиссии.

3.6. Экзаменационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой общеразвивающей программе отдельно. При этом одна экзаменационная комиссия вправе принимать несколько выпускных экзаменов в рамках одной общеразвивающей программы.

3.7. Председателем экзаменационной комиссии является директор Учреждения.

3.8. Члены экзаменационной комиссии формируются приказом директора из числа преподавателей Учреждения, участвующих в реализации общеразвивающей программы, освоение которой будет оцениваться данной экзаменационной комиссией.

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

3.10. Для каждой экзаменационной комиссии директором Учреждения назначается секретарь из числа работников Учреждения, не входящих в состав экзаменационных комиссий.

3.11. Секретарь ведет протоколы заседаний экзаменационной комиссии, в которые вносятся мнения всех членов комиссии о выявленных знаниях, умениях и навыках выпускника, а также представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

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

4. СРОКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения Учреждения.

4.2. Для проведения итоговой аттестации составляется расписание, утвержденное директором Учреждения, которое доводится до сведения всех членов экзаменационной комиссии, выпускников и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за 20 дней до начала проведения аттестации.

4.3. Расписание выпускных экзаменов должно предусматривать, чтобы интервал между ними для каждого выпускника составлял не менее трех дней.

4.4. Результаты итоговой аттестации:

– достижение каждым из обучающихся прогнозируемых результатов;
– полноту освоения общеразвивающей программы;
– результативность самостоятельной деятельности каждым из обучающихся в течение всего периода обучения.

4.5. Все заседания экзаменационных комиссий оформляются протоколами (см. Приложение № 1).

4.6. По итогам проведения выпускного экзамена выпускнику выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

4.7. По завершении итоговой аттестации, оценка обучающегося заносится в экзаменационную ведомость (см. Приложение № 2), фиксируется в классных журналах и в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся.

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

4.9. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий хранятся в архиве Учреждения.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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 выпускного экзамена.

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

5.3. Апелляция может быть подана только по процедуре проведения выпускного экзамена. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель соответствующей экзаменационной комиссии, а также выпускник и (или) его родители (законные представители), не согласные с решением экзаменационной комиссии.

5.4. Секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний экзаменационной комиссии и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедуры проведения выпускного экзамена.

По итогам рассмотрения апелляции апелляционной комиссией принимается решение по вопросу о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения выпускного экзамена, которое подписывается председателем данной комиссии (см. Приложение № 3). 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.

5.5. 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.

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

6. ПОВТОРНОЕ ПРОХОЖДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. 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 Учреждения, но не

позднее шести месяцев с даты выдачи документа, подтверждающего наличие указанной уважительной причины.

6.2. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляется из Учреждения.

7. ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА ОБ ОСВОЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

7.1. Лицам, прошедшим итоговую аттестацию, завершающим освоение общеразвивающих программ, выдается свидетельство об окончании Учреждения, заверенное печатью, форма которого разрабатывается 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 образца.

7.3. Копия документа об освоении общеразвивающих программ или справка об обучении в Учреждении остается в личном деле выпускника.

Приложение № 1

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Таганрогская детская музыкальная школа имени П. И. Чайковского»

Экзаменационный лист
(групповые учебные предметы)

Протокол
заседания экзаменационной комиссии по проведению итоговой аттестации

_____
(наименование учебного предмета, выпускного экзамена)

№ _____ от «___» _____20___г.

Комиссия в составе:
Председатель комиссии: _____
Секретарь комиссии:_____
Члены комиссии:_____
_____

1. Присутствовали: председатель комиссии, члены комиссии, ответственный секретарь комиссии.
2. Повестка дня: проведение выпускного экзамена обучающихся ____класса по дополнительной общеразвивающей программе художественной направленности_____(срок обучения ___лет)
3. Приняли решение по результатам обсуждения:

№	Фамилия, имя, обучающегося	Оценка по экзамену			Решение комиссии
		Письменно	Устно	Общая	
1					
2					
3					
4					
5					

Председатель комиссии: _____/_____/
Секретарь комиссии:_____/_____/
Члены комиссии:_____/_____/
_____/

Приложение № 2

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Таганрогская детская музыкальная школа имени П. И. Чайковского»

Экзаменационная ведомость
результатов проведения итоговой аттестации и выставления оценок в свидетельство

_____
(наименование учебного предмета/выпускного экзамена)

Дата проведения выпускного экзамена: «___» _____20___г.

Наименование образовательной программы: дополнительная общеразвивающая программа художественной направленности
_____(срок обучения ___лет)

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Класс	Итоговая оценка	Оценка в свидетельство	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					

_____
(ФИО, подпись лица, ответственного за правильность заполнения данных)

Приложение № 3

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Таганрогская детская музыкальная школа имени П. И. Чайковского»

Протокол
заседания апелляционной комиссии

№ _____ от «___» _____20___г.

Комиссия в составе:
Председатель комиссии: _____
Секретарь комиссии:_____
Члены комиссии:_____
_____

Рассмотрев представленное заявление родителей (законных представителей) выпускника и протокол заседания экзаменационной комиссии апелляционная комиссия приняла следующее решение:

Повторное проведение итоговой аттестации для выпускника

_____,
(фамилия и имя)
освоившего программу_____
_____
_____
_____
(наименование образовательной программы)

является целесообразным/ нецелесообразным (нужное подчеркнуть).

Председатель апелляционной комиссии: _____/_____

Секретарь апелляционной комиссии:_____/_____

С решением апелляционной комиссии ознакомлен(а) _____/_____

Дата ознакомления: «___» _____20___г.