

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 4 ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»  
(МБУДО «ДШИ № 4»)

ПРИНЯТО:  
Педсоветом МБУДО «ДШИ № 4»  
Протокол от 29.12.2022 № 3

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «ДШИ № 4»

Н.Е. Фролова

Приказ от 29.12.2022 № 224-ОД



### Положение

#### **Об организации проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств**

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 4 города Южно-Сахалинска»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации»;
- Рекомендациями по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств, направленными Министерством культуры Российской Федерации от 21 ноября 2013 г. № 191-01-39/06-ГИ;
- Уставом МБУДО «ДШИ № 4»
- Дополнительными общеразвивающими общеобразовательными программами в области искусств (далее – ДООП), реализуемыми МБУДО «ДШИ № 4» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших ДООП (далее – выпускники), в том числе порядок формирования и функции экзаменационных и апелляционных комиссий, порядок подачи и рассмотрения апелляций, порядок повторного прохождения итоговой аттестации, порядок получения Свидетельства об освоении ДООП, регистрации и учёта документов об освоении ДООП.

1.3. Итоговая аттестация выпускников представляет собой форму контроля (оценки) освоения выпускниками ДООП в соответствии с требованиями, установленными соответствующими ДООП.

1.4. Итоговая аттестация проводится для выпускников 4-х классов Школы, освоивших одну из реализуемых ДООП, прошедших промежуточную аттестацию, имеющих положительные годовые оценки по всем предметам учебного плана и допущенных в текущем году на основании приказа директора о допуске к итоговой аттестации.

1.5. Прохождение итоговой аттестации считается успешным, если выпускник продемонстрировал знания, умения и навыки не ниже уровня и объёма, установленного требованиями соответствующей ДООП.

1.6. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения ДООП на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, за исключением случаев, указанных в п.1.7. настоящего Положения.

1.7. От итоговой аттестации могут быть освобождены обучающиеся по состоянию здоровья (при представлении письменных предписаний, медицинских заключений).

Обучающимся, заболевшим в период итоговой аттестации, при условии удовлетворительной успеваемости, Свидетельство об окончании выдается с учётом итоговых оценок, по решению Педагогического совета ДШИ № 4, и на основании приказа директора Школы.

1.8. Если обучающийся не прошёл итоговую аттестацию по иной причине или получил на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, ему выдаётся Справка об обучении в ДШИ № 4 установленного образца (на основании Положения о порядке выдачи справки об обучении или периоде обучения).

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

2.1. Итоговая аттестация проводится в форме выпускных зачётов.

2.2. Количество выпускных зачетов по предметам, выносимым на итоговую аттестацию, определены учебными планами ДООП в соответствии с программными требованиями. Выпускные зачёты в рамках итоговой аттестации выпускников, завершающих освоение одной из ДООП, могут проводиться в виде: академических концертов, исполнения программ, контрольных работ, письменных и (или) устных ответов, тестирования, просмотров творческих работ, выставок.

2.3. Итоговая аттестация для выпускников, освоивших ДООП «*Основы инструментального исполнительства*» проводится по следующим предметам:

- Музыкальный инструмент (фортепиано, гитара, флейта, скрипка) – в виде исполнения сольной программы;
- Основы музыкальной грамоты – в виде письменной работы (тест по музыкальной грамоте и элементарный анализ музыкального произведения) и устного ответа.

2.4. Итоговая аттестация для выпускников, освоивших ДООП «*Клавишный синтезатор*» проводится по следующим предметам:

- Синтезатор – в виде исполнения сольной программы;
- Основы музыкальной грамоты – в виде письменной работы (тест по музыкальной грамоте и элементарный анализ музыкального произведения) и устного ответа.

2.5. Итоговая аттестация для выпускников, освоивших ДООП «*Сольное пение*» проводится по следующим предметам:

- Вокал – в виде исполнения сольной программы;
- Основы музыкальной грамоты – в виде письменной работы (тест по музыкальной грамоте и элементарный анализ музыкального произведения) и устного ответа.

2.6. Итоговая аттестация для выпускников, освоивших ДООП «*Изобразительное искусство*» проводится по следующим предметам:

- Композиция станковая – в виде итогового просмотра-выставки и устной защиты творческой работы;
- История изобразительного искусства – в виде письменной работы (тестирование) и устного ответа – элементарный анализ произведения изобразительного искусства).

2.7. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения ДООП на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося. Оценка заключительного контрольного мероприятия заносится в Свидетельство об освоении указанной ДООП.

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

3.1. Итоговая аттестация организуется и проводится Школой самостоятельно.

3.2. Для организации и проведения итоговой аттестации в Школе ежегодно создаются экзаменационные и апелляционные комиссии.

3.3. Экзаменационные комиссии определяют соответствие уровня освоения выпускниками ДООП в области искусств программным требованиям.

По результатам проведения итоговой аттестации экзаменационные комиссии разрабатывают рекомендации, направленные на совершенствование образовательного процесса в Школе и повышению качества обучения.

3.4. Экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, локальными актами Школы, соответствующей ДООП и другой учебно-методической документацией.

3.5. Экзаменационные комиссии формируются приказом директора Школы из числа преподавателей Школы, участвующих в реализации соответствующей ДООП в области искусств, освоение которой будет оцениваться данной экзаменационной комиссией.

3.6. В состав экзаменационной комиссии входит не менее пяти человек, в том числе председатель экзаменационной комиссии, заместитель председателя экзаменационной комиссии и иные члены экзаменационной комиссии. Секретарь экзаменационной комиссии не входит в состав экзаменационной комиссии.

3.7. Функции и обязанности председателя экзаменационной комиссии в текущем учебном году для проведения итоговой аттестации выпускников по всем ДООП, возлагаются на директора Школы. Председатель экзаменационной комиссии организует и контролирует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам при проведении итоговой аттестации. Секретарь ведет протоколы заседаний экзаменационной комиссии, в случае необходимости представляет в апелляционную комиссию требуемые материалы.

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

3.9. Решение экзаменационной комиссии по каждому выпускному зачету 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.

3.10. Все заседания экзаменационных комиссий оформляются протоколами. В протокол заседания экзаменационной комиссии вносятся мнения всех членов комиссии.

Протоколы вместе с образцами письменных работ и программами выступлений хранятся в архиве Школы согласно номенклатуре дел.

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

4.1. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения Школы.

4.2. Дата и время проведения каждого выпускного зачета устанавливаются приказом директора Школы. Приказ доводится до сведения всех членов экзаменационной комиссии, выпускников и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за 20 дней до проведения первого выпускного зачета.

4.3. Расписание выпускных зачетов должно предусматривать не более 1 зачёта в день и интервал между зачётами для каждого выпускника не менее двух-трех дней.

4.4. Содержание контрольно-измерительных материалов (программы, темы, билеты, исполнительский репертуар и др.), предназначенные для выпускных зачетов ежегодно разрабатываются преподавателями с учётом требований программ по каждому предмету, рассматриваются на заседании методических объединений, Методического совета, принимаются Педагогическим советом и утверждаются приказом директором Школы не позднее, чем за три месяца до начала проведения итоговой аттестации.

4.5. Досрочное проведение итоговой аттестации для выпускников, освоивших одну из реализуемых в Школе ДООП, допускается в особых (исключительных) случаях:

- смена места жительства;
- отъезд на лечение или нахождение на лечении;
- совпадение сроков сдачи итоговой аттестации в общеобразовательной школе.

Досрочная итоговая аттестация проводится по заявлению родителей (законных представителей) с обязательным условием предоставления документальных оснований к переносу сроков итоговой аттестации согласно письменному распорядительному акту (приказу) директора Школы в том же порядке, в котором итоговая аттестация проводится в основные сроки.

4.6. Во время проведения выпускных зачетов присутствие посторонних лиц допускается только с разрешения директора Школы.

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

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

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

Результаты итоговой аттестации, заносятся в Свидетельство об освоении ДООП прописью, аналогично занесению оценок в протокол: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно». Допускается запись оценок в сокращённом виде в соответствии с правилами сокращения: отл., хор., удовл.

4.8. Отчеты о работе экзаменационных и апелляционных комиссий заслушиваются на Педагогическом совете Школы и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества образования в Школе предоставляются учредителю в двухмесячный срок после завершения итоговой аттестации.

## **5. Порядок подачи и рассмотрение апелляций**

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

5.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Школы одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа педагогических работников Школы, не входящих в состав экзаменационных комиссий.

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 выпускного зачета. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель соответствующей экзаменационной комиссии (или его заместитель), а также выпускник и (или) его родители (законные представители), не согласные с решением экзаменационной комиссии.

5.5. Секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний экзаменационной комиссии и заключения

председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедуры проведения выпускного зачёта.

По итогам рассмотрения апелляции апелляционной комиссией принимается решение по вопросу о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения выпускного 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. Выпускной зачёт проводится повторно в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение семи рабочих дней с момента принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности его проведения.

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

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

6.1. Учащимся, 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 Школы, но не позднее шести месяцев с даты выдачи документа, подтверждающего наличие указанной уважительной причины.

6.2. Учащиеся, не прошедшие итоговую аттестацию в установленные сроки по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из Школы.

Им предоставляется право пройти итоговую аттестацию повторно, не ранее чем через шесть месяцев и не позднее чем через год со дня прохождения итоговой аттестации впервые.

Для прохождения повторной итоговой аттестации данное отчисленный учащийся должно быть восстановлен в Школе на период времени, не превышающий предусмотренного на итоговую аттестацию.

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, завершившим освоение ДООП и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ установленного Школой образца – «Свидетельство».

7.2. Выдаче Свидетельства предшествует издание приказа директора школы о выпуске обучающихся, успешно прошедших итоговую аттестацию.

7.3. Итоговые оценки по всем учебным предметам учебного плана ДООП проставляются арабскими цифрами и в скобках – прописью: 5 (отлично); 4 (хорошо); 3 (удовлетворительно).

7.4. Свидетельство с отличием выдаётся выпускникам, получившим по всем предметам учебного плана 5 (отлично).

7.5. Свидетельство заполняется на русском языке, ручным способом, ручкой чёрного цвета, подписывается директором Школы и заверяется печатью.

7.6. Оттиск печати должен быть ясным, четким, легко читаемым. Подчистки, исправления, приписки, зачеркивание слов и незаполненные строки, предназначенные для обязательного заполнения, в Свидетельствах не допускаются.

7.7. Свидетельство об освоении ДООП выдается каждому выпускнику лично под роспись. Остаток чистых бланков Свидетельств может использоваться при выпуске на следующий год, а испорченные бланки списываются по акту.

7.8. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Школы, выдается Справка установленного Школой образца.

7.9. Копия Свидетельства об освоении ДООП или Справки об обучении в Школе остается в личном деле выпускника.

7.10. Учет выдачи Свидетельств выпускникам осуществляется в «Книге регистрации выдачи Свидетельств» (далее – Книга).

7.11. Требования к оформлению и правила ведения Книги:

- фамилия, имя, отчество Выпускника записывается полностью в алфавитном порядке по начальной букве фамилии;
- год рождения в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом;
- год поступления;



- регистрационный номер Свидетельства об окончании Школы (производится отметка о получении Свидетельства с отличием);
- дата и № приказа об отчислении;
- наименование ДООП;
- подпись выпускника;
- Книга постранично пронумеровывается;
- Все записи в Книге вносятся чётко, аккуратно на русском языке, ручкой чёрного цвета.

7.12. Дубликат свидетельства выдаётся в случае утраты, порчи (повреждения) ранее выданного Свидетельства в месячный срок со дня подачи письменного заявления выпускника (при достижении им совершеннолетия на момент подачи заявления) или его родителей (законных представителей): при порче Свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении. Испорченное Свидетельство уничтожается в установленном порядке. Заявление хранится в личном деле выпускника.

7.13. Дубликаты Свидетельств выдаются на бланках образцов, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником ДШИ № 4.

7.14. При выдаче дубликата Свидетельства об окончании школы под очередным номером вместо сведений производится запись: «Дубликат взамен утерянного подлинника № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_ (числа), \_\_\_\_\_ (месяца) 20\_\_ года, получил(а) \_\_\_\_ (числа) \_\_\_\_\_ (месяца) 20\_\_ года» и отметка о выдаче дубликата № \_\_\_\_\_.

**Календарный план проведения итоговой аттестации  
в 2022/2023 учебном году**

<b>Дата</b>	<b>Программа, предмет</b>	<b>Вид и форма аттестации</b>	<b>класс</b>
<b>ДООП в области музыкального искусства</b>			
12 мая	ДООП «Сольное пение» Основы музыкальной грамоты	Зачёт (письменный и устный ответ)	4
18 мая	ДООП «Сольное пение» Вокал	Зачет (исполнение сольной программы)	4
<b>ДООП в области изобразительного искусства</b>			
15 мая	ДООП «Изобразит. искусство» История изобразит. искусства	Зачёт (письменный и устный ответ)	4
23 мая	ДООП «Изобразит. искусство» Композиция станковая	Зачёт (просмотр-выставка и устная защита творческой работы)	4