

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол от 28.08.2021г. № 1



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО
«ДШИ г. Полярные Зори»
В.В. Чунина
сентября 2021 г.

Положение
о ведении учебной документации педагогическими работниками
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств г. Полярные Зори»

1. Общие положения

1.1. Задача Положения – унифицировать правила оформления учебной документации для всех педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств г. Полярные Зори» (далее – ДШИ).

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- 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»;
- Приказа Министерства культуры РСФСР от 09.06.1989 № 203 «О типовых образцах учебной документации для музыкальных, художественных школ и школ искусств»;
- Письма Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- Письма Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 09.02.2012 № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации

обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные образовательные программы в области искусств»;

- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;

- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств».

1.3. К учебной документации относятся:

- заявление о приеме;
- ведомость вступительного просмотра;
- индивидуальный план;
- справка о зачёте часов;
- справка об обучении/периоде обучения;
- календарный перспективный план;
- ведомости промежуточной аттестации;
- ведомости итоговой аттестации;
- журнал индивидуальных занятий;
- журнал групповых занятий;
- общешкольная ведомость;
- расписание занятий;
- списки групп;
- списки творческих коллективов;
- годовой план (отчёт) преподавателя;
- план урока;
- положения о конкурсных мероприятиях;
- формы методических разработок.

2. Рекомендации по заполнению учебной документации

2.1. Заявление о приеме:

Заполняется одним из родителей после предварительного ознакомления с уставом, лицензией, образовательной программой, локальными актами образовательной организации, размещенными на официальном сайте и информационном стенде образовательной организации.

Заявление о приеме хранится в личном деле учащегося.

2.2. Ведомость вступительного просмотра на ДОП МИ:

Решение приемной комиссии по приёму поступающих оформляется ведомостью, в которой на основании прослушивания (просмотра, показа) фиксируются результаты, оценивается уровень способностей поступающего, при необходимости – физические данные, необходимые для освоения образовательной программы; составляются списки детей, принятых в Учреждение.

По результатам прослушивания и обсуждения комиссии выставляются оценки. Система оценивания разрабатывается Учреждением самостоятельно.

При приеме поступающих во 2-й, 3-й и т.д. классы, в случае отсутствия у поступающего справки об обучении (периоде обучения) в сторонней образовательной организации, рекомендуется дополнять решение комиссии справкой о зачете часов учебных предметов по результатам прослушивания. В указанную справку перечень зачтенных предметов вносится в соответствии с перечнем учебных предметов обязательной части соответствующей дополнительной общеразвивающей программы

Решение приемной комиссии хранится 5 лет. Выписка из решения приемной комиссии хранится в личном деле учащегося.

2.3. Ведомость вступительного просмотра на ДПОП:

Решение приемной комиссии по отбору поступающих оформляется протоколом, в котором на основании прослушивания (просмотра, показа) фиксируются результаты отбора, оценивается уровень способностей поступающего, при необходимости – физические данные, необходимые для освоения образовательной программы; составляются списки детей, принятых в Учреждение.

По результатам прослушивания и обсуждения комиссии выставляются оценки. Система оценивания разрабатывается Учреждением самостоятельно.

При приеме поступающих во 2-й, 3-й и т.д. классы, в случае отсутствия у поступающего справки об обучении (периоде обучения) в сторонней образовательной организации, рекомендуется дополнять решение комиссии справкой о зачете часов учебных предметов по результатам прослушивания.

В указанную справку перечень зачтённых предметов вносится в соответствии с перечнем учебных предметов обязательной части соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы.

Решение приемной комиссии хранится 5 лет. Выписка из решения приемной комиссии хранится в личном деле учащегося.

2.4. Индивидуальный план:

Индивидуальный план по учебному предмету разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования при индивидуальных формах занятий по специальности (музыкальное направление) и при групповых формах занятий (хоровое, хореографическое и оркестровое направление) в рамках освоения образовательных программ, включает методический анализ, проводимый, как преподавателем, так и комиссией по промежуточной аттестации. Индивидуальный план по учебному предмету отражает также полноту и качество выполнения программы учебного предмета, этапы формирования знаний, умений, навыков. Индивидуальный план по учебному предмету позволяет реализовать индивидуальный подход к каждому обучающемуся.

Рекомендуется хранить индивидуальные планы 1 год после окончания обучения в Учреждении.

2.5. Справка о зачёте часов:

При приеме поступающих во 2-й, 3-й и т.д. классы, в случае отсутствия у поступающего справки об обучении (периоде обучения) в сторонней образовательной организации, рекомендуется дополнять решение комиссии справкой о зачете часов учебных предметов по результатам прослушивания. В указанную справку перечень зачтенных предметов вносится в соответствии с перечнем учебных предметов обязательной части соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы.

2.6. Справка об обучении/периоде обучения:

Справка об обучении или периоде обучения в Учреждении (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными Учреждением образцами заполнения.

При заполнении бланка документа предметы, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы, по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от№». Причина отчисления не указывается.

Для регистрации выдаваемых Справок в Учреждении ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- дата выдачи Справки;
- наименование образовательной программы;
- номер приказа об отчислении;
- подпись руководителя, иных лиц Учреждения, выдающей Справку;
- подпись лица, получившего Справку.

Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Учреждения в личном деле обучающегося.

2.7. Календарный перспективный план.

Календарный перспективный план разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования при групповых формах занятий.

Календарный перспективный план является документом, отражающим реализацию каждым преподавателем программных (годовых) требований в учебном процессе с учетом особенностей группы учащихся.

Календарный перспективный план разрабатывается ежегодно по полугодиям; контроль за разработкой и выполнением плана осуществляет заместитель директора по учебной части.

Календарный перспективный план хранится у преподавателя в течение учебного года, предъявляется по требованию администрации Учреждения.

2.8. Ведомость промежуточной аттестации. Ведомость итоговой аттестации.

Ведомости промежуточной аттестации и итоговой аттестации заполняются в день проведения аттестационного мероприятия, подписываются председателем комиссии, заместителем председателя (при наличии), членами комиссии.

Ведомости являются:

- основанием для перевода обучающегося в следующий класс;

- основанием для выдачи свидетельства об освоении образовательной программы.

Рекомендуется хранить указанные ведомости 5 лет.

2.9. Журнал индивидуальных занятий. Журнал групповых занятий.

2.9.1. Журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком, желательно одним цветом.

2.9.2. На титульной странице журнала указывается наименование Учреждения, название предмета, класс (для групповых занятий), фамилия, имя, отчество преподавателя, учебный год.

2.9.3. В журнале указываются:

- фамилия и имя учащегося;
- класс обучения (для индивидуальных занятий);
- месяц и дата урока, соответствующая расписанию;
- сведения о посещаемости, успеваемости;
- оценки текущей, промежуточной и итоговой аттестации за полугодие, год.

2.9.4. В журнале по индивидуальным занятиям фамилии обучающихся пишутся от младших классов к старшим; в журнале по групповым занятиям фамилии, как правило, пишутся в алфавитном порядке согласно классу обучения.

2.9.5. Оценки по текущей успеваемости выставляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся – каждый 2-4 урок.

В журналах в одной клетке допускается выставление несколько оценок за различные виды работ. В течение полугодия каждый обучающийся должен иметь не менее шести оценок, как исключение – пяти.

Полугодовая оценка выставляется по результатам текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся (прослушивание, зачеты, контрольные уроки, академические концерты, просмотры, выставки), если обучающийся посетил не менее 50 % учебных занятий. Вопрос об аттестации обучающихся, пропустивших более 50 % занятий, выносится на рассмотрение Педагогического совета.

Оценки за полугодие должны быть обоснованы, то есть соответствовать среднеарифметическому баллу от результатов текущей успеваемости.

На основании полугодических оценок выставляется годовая оценка.

2.9.6. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать следующие символы:

- оценку (2, 3, 4, 5);
- б - обучающийся присутствовал на уроке;
- нб - в случае отсутствия на уроке обучающегося.

2.9.7. Больничный лист, каникулярное время, командировки, отпуска и т. п. указываются в журнале в обязательном порядке.

2.9.8. На правой развернутой странице журнала групповых занятий преподаватель обязан записывать дату, тему урока, домашнее задание.

2.9.9. В раздел «Ведомость успеваемости» вносятся оценки за четверти, полугодия, год, а также, оценки по промежуточной и итоговой аттестации.

2.9.10. Журнал заполняется в день проведения урока.

2.9.11. В случае болезни преподавателя администрация организует замещение учебных занятий другим преподавателем. Замещение или отдача часов оформляется в журнале замещённых занятий.

В случае замещения преподавателя, ведущего групповые предметы, занятия проводятся по календарно-тематическим планам основного преподавателя.

При невозможности замещения основной преподаватель после выхода с больничного листа может отработать пропущенные часы по фактическим.

2.9.12. Журналы должны предъявляться заместителю директора по учебной части для контроля по следующим параметрам:

- выполнение преподавателем нагрузки;
- правильность и своевременность заполнения журнала (в том числе его содержательной части);
- наполняемость оценок;
- контроль за посещаемостью обучающимися занятий.

По результатам контроля в разделе «Замечания по ведению журнала» вносится соответствующая запись.

Сроки предоставления журнала - с 13 по 15 числа каждого месяца.

2.10. Общешкольная ведомость.

Общешкольная ведомость формируется ежегодно. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации (текущая аттестация – четвертные, полугодовые и годовые оценки, промежуточная аттестация – зачеты (экзамены), академические концерты, просмотры, выставки и т. д., итоговая аттестация – выпускные экзамены) каждого обучающегося Учреждения.

2.11. Расписание занятий.

Расписание занятий заполняется: на начало учебного года и в случае, если педагогическая нагрузка и (или) время занятий меняется, то расписание подаётся дополнительно с изменениями.

В верхнем левом углу завучем указывается общее количество педагогических/концертмейстерских часов.

В основной части расписания указывается наименование предмета (учащегося), класс, время занятий, вид занятий (основное или предмет по выбору), количество часов.

2.12. Репертуар детского творческого коллектива.

Репертуарный план составляется для каждого творческого коллектива в начале учебного года и сдается заместителю директора по учебной части.

Репертуарный план коллектива формируется согласно требованиям рабочей программы по предмету, это:

- соответствие возрастным и индивидуальным особенностям детей;
- высокая художественно-эстетическая ценность репертуара;
- разнообразие по жанрам и стилям;
- достаточное количество разучиваемого материала.