

ПРИНЯТО
Педагогический совет
МБУДО «ДШИ №4»
Протокол № 1

От 28.08.2016г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДШИ № 4»

А. С. Попова

28 » 08 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Положение по применению учебной, учебно- организационной, учебно-методической документации, обеспечивающей организацию образовательного процесса при реализации предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Городского округа Балашиха «Детская школа искусств №4»

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по применению учебной, учебно-организационной, учебно-методической документации, обеспечивающей организацию образовательного процесса при реализации предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств (далее по тексту – Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Городского округа Балашиха «Детская школа искусств №4» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Образцы учебной, учебно-организационной, учебно-методической документации, обеспечивающей организацию образовательного процесса при реализации предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств (далее – образцы учебной документации), разработаны на основании законодательства Российской Федерации об образовании и с учётом многолетнего опыта деятельности детских школ искусств.

1.3. Применение данных форм учебной, учебно-организационной, учебно-методической документации (далее – учебная документация) позволяет организовать образовательный процесс в Учреждении с учетом обеспечения требований законодательства Российской Федерации об образовании, прав участников образовательного процесса.

1.4. Учебная документация Учреждения разработана с учетом 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 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 общеобразовательные 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 №1а145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.5. При разработке учебной документации Учреждение применяло положения следующих документов, не противоречащие законодательству Российской Федерации и специфике деятельности образовательных организаций, реализующих дополнительные предпрофессиональные и общеразвивающие программы в области искусств:

- Приказ Министерства культуры РСФСР от 09.06.1989 № 203 «О типовых образцах учебной документации для музыкальных, художественных школ и школ искусств»;

- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»;

- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

2. Перечень форм учебной документации

Форма 1. Заявление о приеме

Форма 2. Решение приемной комиссии по отбору поступающих

Форма 3. Ведомость (книга) приемных испытаний

Форма 4. Личное дело учащегося

Форма 5. Справка о зачете часов учебных предметов

Форма 6. Индивидуальный план

Форма 7. Календарно-тематическое планирование

Форма 8. Дневник успеваемости учащегося

Форма 9. Протокол заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации

Форма 10. Протокол заседания комиссии по проведению итоговой аттестации

Форма 11. Справка об обучении (периode обучения)

Форма 12. Бланк ведомости результатов проведения промежуточной аттестации

Форма 13. Бланк ведомости результатов проведения итоговой аттестации

Форма 14. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (индивидуальные занятия)

Форма 15. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (групповые занятия)

Форма 16. Общешкольная ведомость.

Форма 17. Консультации.

Инструкция по ведению журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся

Сроки хранения документов определяются номенклатурой дел Учреждения.

3. Применение форм учебной документации

Форма 1. Заявление о приеме.

Заполняется одним из родителей после предварительного ознакомления с уставом, лицензией, образовательной программой, локальными актами Учреждения, размещенными на официальном сайте и информационном стенде Учреждения. Заявление о приеме хранится в личном деле учащегося.

Форма 2. Решение приемной комиссии по отбору поступающих.

Данная форма предлагается к применению при осуществлении приема на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств.

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

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

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, решение комиссии дополняется справкой о зачете часов учебных предметов по результатам прослушивания (Форма 5).

В указанную справку перечень зачтенных 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.

Форма 3. Ведомость (книга) приемных испытаний.

Данная форма используется при осуществлении приема на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств.

Ведомость приемных испытаний является документом, позволяющим собрать воедино данные о результатах отбора детей при поступлении в Учреждение.

Сведения заносятся в ведомость (книгу) приемных испытаний на основании данных протоколов приемных комиссий. Ведомость (книга) приемных испытаний позволяет:

-организовать работу по подготовке распорядительного документа о приеме в Учреждение;

-формировать и анализировать статистику приемных испытаний;

-осуществлять контроль за объективностью результатов приема в Учреждение;

-оформлять свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ.

Ведомость (книга) приемных испытаний хранится 9 лет.

Форма 4. Личное дело учащегося.

На каждого учащегося Учреждения заводится личное дело.

К Форме 4 прилагаются: копия свидетельства о рождении, выписка из протокола приемной комиссии по отбору поступающих (для поступивших на дополнительную предпрофессиональную программу), заявление.

При переводе учащегося в другое Учреждение личное дело выдается на руки учащемуся (родителю, законному представителю).

Учреждение ведет книгу выдачи личных дел.

Срок хранения личного дела учащегося составляет 3 года после окончания учащимся обучения в Учреждении.

Форма 6. Индивидуальный план.

Индивидуальный план по учебному предмету разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования при индивидуальных формах занятий по специальности (специальности и чтению с листа) 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 учащемуся.

Индивидуальный план хранится 1 год после окончания учащимся обучения в Учреждении.

Форма 7. Календарно-тематическое планирование

Календарно-тематическое планирование разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования при групповых формах занятий по учебным предметам предметной области «Теория и история искусств».

Это документ, отражающий реализацию каждым преподавателем программных (годовых) требований в учебном процессе с учетом особенностей группы учащихся.

Календарно-тематическое планирование разрабатывается ежегодно по полугодиям; контроль за разработкой и выполнением плана осуществляет заведующий соответствующим отделом (отделением).

Хранится у преподавателя в течение учебного года, предъявляется по требованию заведующего отделом, администрации Учреждения.

Форма 8. Дневник успеваемости учащегося.

Дневник успеваемости учащегося выполняет функцию контроля за посещаемостью и успеваемостью учащегося, а также способствует эффективной организации домашних занятий.

Дневник отражает еженедельную нагрузку учащегося, регулярность посещения занятий в Учреждении в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

Текущий контроль, осуществляемый преподавателями, отражается в оценках, выставляемых в дневник и журнал учета успеваемости и посещаемости.

Наличие дневника также позволяет родителям (законным представителям) осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью учащегося.

Наименования учебных предметов вносятся в дневник в зависимости от учебного плана образовательной программы.

Дневник ведется для учащихся дополнительных предпрофессиональных и общеобразовательных программ в области музыкального искусства. Дневник должен быть с пометкой «Дневник для музыкальной школы». В данном Положении приведена примерная форма дневника.

Форма 9. Протокол заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации.

Форма 10. Протокол заседания комиссии по проведению итоговой аттестации.

Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной (экзаменационной) аттестации, протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации заполняются в день проведения аттестационного мероприятия, подписываются председателем комиссии, заместителем председателя (при наличии), членами комиссии.

Протоколы являются: основанием для перевода учащегося в следующий класс, основанием для выдачи свидетельства об освоении образовательной программы.

Рекомендуется хранить указанные протоколы 5 лет.

Форма 11. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

При заполнении бланка документа предметы, сданные учащимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы, по которым учащийся 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:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- в) дата выдачи Справки;
- г) наименование образовательной программы;
- д) номер приказа об отчислении;
- е) подпись руководителя, иных лиц Учреждения, выдающей Справку;

ж) 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 образовательной организации в личном деле учащегося.

Форма 12. Бланк ведомости результатов проведения промежуточной аттестации

Форма 13. Бланк ведомости результатов проведения итоговой аттестации

Данные в ведомости результатов промежуточной, итоговой аттестации выставляются на основании протоколов решения соответствующих комиссий.

Данные, занесенные в ведомости, являются основой для заполнения: журналов учета успеваемости и посещаемости; индивидуальных планов; общешкольной ведомости; свидетельства об окончании Учреждения.

Форма 14. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (индивидуальные занятия)

Форма 15. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (групповые занятия)

Форма 16. Общешкольная ведомость

Общешкольная ведомость формируется ежегодно.

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

Форма 17. Консультации. Реализация предпрофессиональной программы обеспечивается консультациями для учащихся, которые проводятся с целью их подготовки к контрольным урокам, зачетам, экзаменам, творческим конкурсам и другим мероприятиям по усмотрению ОУ.

Консультации могут проводиться рассредоточено или в счет резерва учебного времени в объеме, указанном в соответствующих федеральных государственных требованиях. Консультации – особая форма учебных занятий, не входящих в еженедельную педагогическую нагрузку, проводимых по особому расписанию.

Для оформления консультационных часов педагогический работник подает предварительный график проведения консультаций (Форма 17), по факту проведению оформляется вкладыш к журналу (Форма 18).

Выплаты консультационных часов производятся приказом директора Учреждения по факту их выполнения на основании табеля, составленного уполномоченным заместителем директора и вкладыша к журналу.

Инструкция по ведению журналов учета посещаемости и успеваемости учащихся I. Общие положения Журнал посещаемости и успеваемости учащихся (далее - журнал) является одним из основных видов учебной документации,

характеризующих этапы и уровень освоения программы учащимися, содержание и объем педагогической нагрузки преподавателя.

Ведение журнала является обязательным для преподавателя.

Преподаватель несет ответственность за состояние и ведение журнала. Ответственность за хранение журналов возлагается на директора, заместителя директора Учреждения.

Выносить журнал из Учреждения и выдавать на руки учащимся и родителям запрещено.

Контроль за правильностью ведения журналов возлагается на заместителей директора по учебной-воспитательной работе.

В конце каждого месяца и учебного года журнал сдается преподавателем на проверку. Журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

II. Правила заполнения журнала

1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков. Исправления, сделанные в исключительных случаях, сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора и печатью Учреждения.

2. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы оформляются записью «методическая и организационная работа» и относятся к завершенной четверти.

3. Фамилии и имена (полные) учащихся заносятся в журнал в алфавитном порядке.

4. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале фиксируются только после издания распорядительного документа. Дата и номер распорядительного документа вносятся в журнал на ту строку порядкового номера, на которой зафиксирована фамилия учащегося.

5. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

6. Присутствие учащихся на уроке может отмечаться точкой в соответствующей клетке.

7. В клетках для оценок следует записывать один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск урока), «н/а» (не аттестован). Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.

8. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клетке (без разделительных знаков).

9. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска учащимся более 50% занятий.

10. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (рекомендуется выставлять не менее 3-х оценок в течение четверти).

11. Наименования учебных предметов в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать учебному плану образовательной организации, утвержденному на текущий учебный год.

12. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (например: 09.12.2014; 19.12).

13. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание, ставится подпись преподавателя.

14. В журнале индивидуальных занятий подпись преподавателя ставится в столбце соответственно даты проведения урока.

15. При замещении уроков журнал заполняет замещающий преподаватель, который также делает запись в журнале пропущенных и замещенных уроков.

16. Преподаватель по специальности/специальности и чтению с листа оформляет раздел «Итоги четверти» по всем указанным предметам.

Преподаватели других предметов, проводимых в форме индивидуальных занятий, заполняют в разделе «Итоги четверти» только графу по преподаваемому учебному предмету.

Преподаватели оформляют раздел «Ведомость успеваемости», вносят запись «переведен в ... класс», «окончил образовательную организацию».