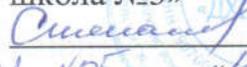


ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол от «10» 01 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ: Директор МБУ
ДО «Детская художественная
школа №3»

 С.А. Степанова
№. 105 «11» января 2019 г.

**педагогическими работниками
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская художественная школа №3»**

1. Общие положения

1.1. Задача Положения - унифицировать правила оформления учебной документации для всех педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №3» (далее – ДХШ №3).

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 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 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств».

1.3. К учебной документации относятся:

- заявление о приёме;
- ведомость вступительного просмотра
- справка о зачёте часов;
- справка об обучении/периоде обучения;
- календарно-тематический план;
- ведомости промежуточной аттестации;
- ведомости итоговой аттестации;
- журнал групповых занятий;
- расписание занятий;
- книга методической работы отделения;
- личное дело учащегося;
- книга учета и выдачи свидетельств о дополнительном образовании в школе.

2. Рекомендации по заполнению учебной документации

2.1. Заявление о приёме

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 «Живопись»

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 проведенных экзаменов 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 экзаменов. 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. 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 просмотра. В указанную справку перечень зачтенных предметов вносится в соответствии с перечнем учебных предметов обязательной части соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы.

2.4. 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.

2.5. Календарно-тематический план

Календарно-тематический план разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования при групповых формах занятий.

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

Календарно-тематический план разрабатывается ежегодно по полугодиям; контроль за разработкой и выполнением плана осуществляет заместитель директора по учебной части.

Календарно-тематический план хранится у преподавателя в течение учебного года, предъявляется по требованию администрации Учреждения.

2.6. 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.

2.7. Журнал групповых занятий.

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

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

2.7.3. 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.

2.7.4. В журнале по групповым занятиям фамилии, как правило, пишутся в алфавитном порядке согласно классу обучения.

2.7.5. 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 (зачеты, контрольные уроки, 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 полугодичных оценок выставляется годовая оценка.

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

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

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

2.7.8. На правой развернутой странице журнала групповых занятий преподаватель обязан записывать дату, тему урока.

Порядок прохождения и тема урока соответствуют формулировке темы в календарно-тематическом плане.

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

2.7.10. Журнал заполняется в день проведения урока.

2.7.11. 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.

2.7.12. 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 – в конце каждой четверти.

2.8. 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 основной части расписания указывается наименование предмета (учащегося), класс, время занятий, количество часов, кабинет.

3. Книга методической работы отделения.

3.1. Книгу работы отделения ведет в хронологическом порядке секретарь, избранный сроком на учебный год из числа преподавателей отделения. Книга хранится у руководителя отделения.

3.2. В книгу вносятся основные методические задачи отделения, план на

учебный год, отчет о проделанной работе по всем разделам учебно-воспитательного процесса, фиксируются протокольные записи заседаний отделения, открытых методических мероприятий.

4. Личное дело учащегося

4.1. Личное дело обучающегося ведется на каждого ученика с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия). При выбытии личное дело обучающегося может быть выдано (на основании письменного заявления) родителям (законным представителям), с отметкой о дате выдачи в алфавитной книге. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве Школы 3 года.

Личное дело имеет свой номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 -означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "К" под № 5).

4.2. Для оформления Личного дела обучающегося родители (законные представители) должны предоставить в канцелярию Школы следующие документы:

- заявление с просьбой о зачислении ребенка в Школу;
- копию свидетельства о рождении обучающегося или копию паспорта (для обучающихся, достигших возраста лет);
- справку из поликлиники о состоянии здоровья обучающегося;
- фотографию ребёнка 3Х4
- копию паспорта родителей;
- разрешение на использование, обработку и хранение персональных данных ребенка, Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

Личные дела учащихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте.

Ответственность за состояние личных дел несёт документовед, контроль осуществляется директором Школы. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану - 2 раза в год (в сентябре и июне). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5. Книга учета и выдачи свидетельств о дополнительном образовании в школе

5.1. Основанием для выдачи свидетельства о дополнительном образовании является решение педагогического совета Школы и приказ по школе.

5.2. Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании Школы ведётся отдельно по каждому учебному году и содержит следующие сведения:

- порядковый номер выдаваемого свидетельства;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- дата рождения выпускника;
- год поступления в Школу;
- наименование освоённой образовательной программы (специальность, отделение);
- наименования учебных предметов, дисциплин и итоговые отметки выпускника по ним;
- регистрационный номер свидетельства об окончании Школы;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись получателя свидетельства.

5.3. Записи в Книге учёта бланков и выдачи свидетельств об окончании заверяются подписью директора и печатью Школы, ставится дата и номер приказа о выдаче свидетельств об окончании Школы.

5.4. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка,

допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью директора и печатью Школы.

5.5. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

МБУ ДО "ДХШ №3", Степанова Светлана Алексеевна, ДИРЕКТОР
08.12.2022 10:31 (MSK), Сертификат 2891950001AE4BB646E7202DE7A5DBF5