**Приложение**

 **к Правилам оформления**

**и ведения учебной документации**

**МБОУ ДОД «Детская школа искусств**»

СОГЛАСОВАНО:

с Советом МБОУ ДОД

«Детская школа искусств»

Протокол №11 от «24» декабря 2014 года

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора

МБОУ ДОД «Детская школа искусств»

От «12» января 2015г.№2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П.Швидунова

Председатель Совета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фирсова А.П.)

Одобрено Педагогическим советом

«25» декабря 2014 г., протокол №4

**ОБРАЗЦЫ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ**

**МБОУ ДОД «Детская школа искусств»**

 **ст.Ессентукской Предгорного муниципального района**

ст.Ессентукская

2015г.

**1. Общие положения**

Настоящие образцы учебной документации разработаны в целях выполнения МБОУ ДОД «Детская школа искусств» (далее – Учреждение) возложенных на него функций отражения в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы и её контролем, организацией делопроизводства школы, составлением статистической отчетности и в соответствии с Правилами оформления и ведения учебной документации в Учреждении.

 **1. Прием в школу**

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ*.*** **(Форма № 1)** при приеме в Учреждение заполняется родителями (законными представителями учащихся) и лицами, достигшими 14 летнего возраста, и подается в приемную комиссию Учреждения (учебную часть) по каждому направлению образовательных программ. Все поступившие заявления регистрируются в Журнале регистрации заявлений по зачислению в Учреждение.

**ПРОТОКОЛЫ ПРИЕМНЫХ ИСПЫТАНИЙ**(Форма №2) ведутся на каждом заседании членами комиссий Учреждения по приему и (или) отбору детей. В протоколах отражается мнение всех членов комиссий о выявленных у поступающих творческих способностях и, при необходимости, физических данных. Протоколы заседаний комиссий хранятся в архиве Учреждения до окончания обучения в ДШИ всех лиц, поступивших на основании отбора (приема) в соответствующем году. Копии протоколов или выписки из протоколов хранятся в личном деле обучающегося, поступившего в ДШИ на основании результатов отбора, в течение всего срока хранения личного дела.Зачисление учащихся в школу оформляется приказом директора и на основании решения комиссий по приему и (или) отбору детей.

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧАЩЕГОСЯ** (Форма №3) заводится на принятых в школу учащихся, в него входят следующие документы:

- при приеме в первый класс или вновь поступающему:

 1) заявление о приеме в подлиннике;

 2) свидетельство о рождении ребенка;

 3) документ, удостоверяющий личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;

4) медицинские документы, подтверждающие возможность детей осваивать дополнительные общеобразовательные программы в области хореографического, вокально-хорового и циркового искусств;

 - при приеме на обучение в последующие классы для поступающих, имеющих соответствующую данному профилю обучения подготовку в возрасте не старше 17 лет:

 1) заявление родителей (законных представителей) получателя услуг;

 2) личное заявление получателя услуг (для лиц, достигших 14 летнего возраста);

 3) академическая справка получателя услуг об имеющейся подготовке (для лиц, поступающих в старшие классы при переводе из другой образовательной профильной организации);

 4) медицинские документы, подтверждающие возможность получателем услуг осваивать дополнительные общеобразовательные программы в области хореографического, вокально-хорового и циркового искусств.

 **2. Организация учебного процесса, учета успеваемости и посещаемости учащихся**

В Учреждении установлены Следующие формы журналов:

1 Журнал индивидуальных занятий - Форма № 4

2. Журнал групповых занятий - Форма № 5

3 Журнал по хореографическим дисциплинам — Форма № 6

4. Журнал изобразительного отделения — Форма № 7

5. Журнал учета индивидуальных (групповых) занятий по дополнительным платным образовательным услугам - Форма № 8

а) Журналы учебных заведений являются основными документами учета учебной работы педагогических работников по индивидуальным и групповым занятиям. Аккуратное и своевременное ведение записей в них — обязанность педагогических работников.

б) Директор и его заместитель по учебно-воспитательной работе, а также заведующие отделениями (отделами) обязаны систематически наблюдать и контролировать, правильность ведения записей в журнале учебных занятий.

в) Педагогические работники обязаны регулярно проверять и оцени­вать знания учащихся, отмечать в журнале отсутствующих (присутствующие отмечаются точкой, отсутствующие - н/б).

г) Преподаватели по теоретическим предметам (групповые занятия) должны записывать тему занятия и домашнее задание.

д) Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) производится педагогическими работниками только после приказа директора.

е) Отметки о посещаемости и успеваемости учащихся ста­вятся в одних и тех же клетках.

ж) Отметки успеваемости учащихся за четверть простав­ляются но пятибальной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1». Отметки за четверть выставляются в конце каждой четверти на основании текущей успеваемости. Отметки за хоровой, оркестровый классы и класс ансамбля выставляются в конце каждого полугодия на основании текущей успеваемости.

з) Четвертные, экзаменационные, а также оценки по летней практике и итоговые оценки должны быть выстав­лены в журнале и вписаны в дневник учащегося.

и) Журналы хранятся в учебной части школы. Педагогические работники несут ответственность за содержание и своевременность ве­дения журналов.

к) Все записи в журнале должны вестись четко, акку­ратно и только чернилами.

**Индивидуальные планы** — форма № 9 — являются одним из важнейших документов, отражающих учебный процесс ученика по специальности (основному инстру­менту) в течение всех лет обучения в школе. На первую страницу индивидуальных планов вносятся сведения об уча­щихся, итоги приемных испытаний и характеристика учаще­гося при поступлении. В начале каждого полугодия, в соответствии с утвержденной программой и способностями уча­щегося педагог определяет основные задачи на полугодие,

вытекающие из необходимости развития того или иного навыка игры на инструменте и намечает репертуар по:

а) специальности: б) для ознакомления: в) ансамблю: г) аккомпанементу: д) чтению с листа: е) слушанию музыки; ж) другим видам музицирования; з) концертный Репертуар учащегося.

Репертуар учащихся выпускных классов утверждается в начале второго полугодия на заседании пе­дагогов отделения.

В индивидуальных планах отражается:

а) программа концертных выступлений и место выступления:

б) программа академического концерта в полугодии оценка за него и характеристика;

в) оценка полугодового и итогового экзаменов. В конце каждого полугодия в соответствии с выполнением намеченных задач и репертуара педагог заполняет графу «Характеристика учащегося на конец полугодия». На последней странице в графу «Успеваемость учащегося» систематически вносятся необходимые сведения об успеваемости.

Для систематического контроля за успеваемостью, посе­щаемостью и поведением учащегося со стороны педагога, родителей и учебной части, ведется **Дневник учащегося** (Форма № 10) для музыкальных школ и музыкальных отделений школ искусств.

Педагог обязан проследить за тем, чтобы в графе «Расписание занятий» были указаны часы и дни занятий по всем предметам, согласно учебному плану, фамилии, имена и отчества педагогов.

В графу «Абонементный листок нотной библиотеки» вносятся соответствующие записи библиотекаря школы.

Все формы внеклассной работы, такие как посещение концертов, театров, музеев, шефские концерты и т. д. фиксируются в графе «Внеклассные мероприятия».

В дневнике отражаются указания педагогов о летней ра­боте по специальности и музыкально - теоретическим пред­метам, программы академических концертов, техминимум и полученные на них оценки.

В графе «Индивидуальный план» на 1 и II полугодие вно­сится намеченный репертуар, время работы над ним и оцен­ка.

Специфика индивидуального метода обучения требует предельной ясности в постановке задач перед учеником, и поэтому в младших классах педагогу необходимо самому за­писывать домашнее задание в доступной для ученика

форме. В старший классах задания могут записывать сами учащие­ся под контролем педагога.

Оценка, поставленная за урок в дневник, должна соответ­ствовать оценке в классном журнале преподавателя. Оцен­ки за каждую четверть (год) должны быть своевременно про­ставлены в табель успеваемости и посещаемости.

Подпись родителей учащегося в дневнике обязательна.

Учащимся выбывающим из школы, выдается **Академиче­ская справка учащегося** (Форма № 11). В ней со­держится перечень сданных по учебному плану дисциплин, а также указывается причина отчисления из школы.

Заполнение бланков академических справок производится учебной частью школы как от руки чернилами, так и в наборе на компьютере.

Академическая справка подписывается директором шко­лы или его заместителем по учебной работе и заверяется печатью школы,

Для регистрации выдаваемых академических справок в школе ведется особая книга, в которую вносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер:

б) фамилия, имя и отчество учащегося:

в) номер академической справки:

г) дата выдачи;

д) расписка лица, получившего академическую справку. Порядковый регистрационный номер и дата выдачи про­ставляется также на академической справке.

**В Книге работы отдела *(***Форма № 12) фиксируются запланированные на год мероприятия, оценка, сро­ки их проведения, ответственные за выполнение, протоко­лируются методические заседания отдела.

В Учреждении установлены следующие виды документации для ***педагогических работников***:

1)расписание занятий (Форма № 13)

2) план работы на учебное полугодие (Форма № 14)

3) отчет о проделанной работе за учебную четверть ***(***Форма № 15)

**3. Документация общешкольного учета успеваемости**

Экзамены в Учреждении про­водятся только в тех классах и по тем дисциплинам кото­рые указаны в утвержденном учебном плане. В остальных случаях оценки за четверть и за год выводятся на основании текущей успеваемости учащегося.

Для систематизации сведений об успеваемости учащегося за учебный год в музыкальной школе и школе искусств ведется **Общешкольная ведомость учета успеваемости** (Фор­ма № 16).

Общешкольная ведомость регулярно заполняется в конце каждой четверти на основании выставленных педагогами оценок в журнале, а также данных экзаменационных листов. В конце учебного года выставляется экзаменационная и годовая оценка.

В Учреждении установлены Следующие ***формы документации при проведении промежуточной и итоговой аттестаций***:

1)репертуарные перечни (Фор­ма № 17)

2)зачетные ведомости (Фор­ма № 18).

3)протоколы (Фор­ма № 19).

По окончании Учреждения:

- учащимся, окончившим полный курс обучения по дополнительным общеобразовательным программам художественно-эстетической направленности за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов выдается **Свидетельство,** в котором выставляются оценки по всем предметам учебного плана на основании успеваемости за все годы. Нужные сведения об учащемся и оценки по предметам вносятся во Вкладыш Свидетельства, составленного в соответствии с Положением о форме бланка свидетельства об окончании полного курса обучения по дополнительной общеобразовательной программе художественно-эстетической направленности муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» станицы Ессентукской Предгорного муниципального района Ставропольского края**.** Каждый вкладыш рассчитан на определенное отделение школы искусств. (Форма № 20).

-учащимся, окончившим курс обучения по образовательным программам по договорам об образовании за счет средств физического и (или) юридического лица выдается **Сертификат**, удостоверяющий прохождение курса обучения в Учреждении (Форма №21).

В Учреждении ежегодно ведется книга учета выдачи документов об образовании.

**4. Учет работы педагогов и другая документация**

Для учета выполнения учебной нагрузки в бухгалтерию ежемесячно подаются учебной частью **Табель учета рабочего времени педагогических работников** (Форма № 22) и **Листки замещения** при выполнении педагогическим работником нагрузки временно отсутствующего работника (Форма № 23) . В сведениях отражающиеся выполнение нагрузки и все изменения в связи с болезнью педагога или учащегося, отчисление учащегося из школы, замещение одного педагога другим и т. д. Форма № 23 заполняется заместителем директора по учебной работе и подписываются директором и его заместителем. Форма №24 заполняется педагогическим работником и подписывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

ПРИМЕЧАНИЕ: учебная нагрузка концертмейстеров, работающих в индивидуальном классе, отражается в собственном журнале концертмейстера. Концертмейстер, работающий в группе (хор, ансамбль, танец и т. д.), расписывается в журнале педагога, ведущего соответствующий предмет.

При получении учащимся инструмента в школьном инструментарии, заполняется **Обязательство** (Форма № 24). Обязательство подписывается родителями и заместителем директора по хозяйственной части. Хранится Обязательство у лица, материально-ответственного за музыкальный инструментарий.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ОБРАЗЦОВ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**МБОУ ДОД «Детская школа искусств»**

 **ст.Ессентукской Предгорного муниципального района**

1.Заявление о приеме (Форма № 1)

2.Протоколы приемных испытаний (Форма №2)

3.Личное дело учащихся (Форма №3)

4.Журнал индивидуальных занятий - Форма № 4

5.Журнал групповых занятий - Форма № 5

6.Журнал по хореографическим дисциплинам — Форма № 6

7.Журнал изобразительного отделения — Форма № 7

8.Журнал учета индивидуальных (групповых) занятий по дополнительным платным образовательным услугам - Форма № 8

9.Индивидуальные планы — форма № 9

10.Дневник учащегося (Форма № 10)

11.Академиче­ская справка учащегося (Форма № 11)

12.Книга работы отдела (Форма № 12)

13.Расписание занятий (Форма № 13)

14.План работы на учебное полугодие (Форма № 14)

15.Отчет о проделанной работе за учебную четверть (Форма № 15)

16.Общешкольная ведомость учета успеваемости (Фор­ма № 16).

17.Репертуарные перечни (Фор­ма № 17)

18.Зачетные ведомости (Фор­ма № 18)

19.Протоколы (Фор­ма № 19)

20.Свидетельство (Фор­ма № 20)

21.Сертификат (Фор­ма № 21)

22.Табель учета рабочего времени педагогических работников (Фома № 22)

23.Листки замещения (Фор­ма № 23)

24.Обязательство (Форма № 24)