

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Первичной профсоюзной
общественной организации
МБУ ДО ДШИ № 6



Г.В. Свиридова
В. Дьяконова

2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ № 6
имени Г.В. Свиридова
Приказ № 396 01/Д от «28» августа
2023г.



А.А. Компаниец

2023 г.

Принято
Педсоветом МБУ ДО ДШИ № 6
имени Г.В. Свиридова
Протокол № 2 от «28» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении учебной, учебно-организационной, учебно-методической
документации Детской школы искусств №6 имени Г.В. Свиридова

Общие положения

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 учетом многолетнего опыта деятельности детских школ искусств (по видам искусств), образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования, реализующих основные образовательные программы в области искусств.

Применение данных форм учебной, учебно-организационной, учебно-методической документации (далее – учебная документация) позволит организовать образовательный процесс с учетом обеспечения требований

законодательства Российской Федерации об образовании, прав участников образовательного процесса.

На основании данных образцов образовательная организация самостоятельно разрабатывает учебную документацию.

Учебная документация образовательной организации разрабатывается с учетом следующих нормативно-правовых актов:

- Приказ 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»

- Приказ 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»

- Приказ 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»;

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

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 №1145 «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» (2006 г.).

При разработке учебной документации образовательная организация может применять 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».

Перечень форм учебной документации

- Форма 1. Заявление о приеме
- Форма 2. Решение приемной комиссии по отбору поступающих
- Форма 3. Протокол приемных испытаний
- Форма 4. Личное дело учащегося
- Форма 5. Справка о зачете часов учебных предметов
- Форма 6. Индивидуальный план
- Форма 7. Календарный перспективный план
- 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 (периоде 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

Положение по ведению журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся

Сроки хранения документов определяются действующими перечнями, типовыми и примерными номенклатурами дел. В случае отсутствия указаний о сроках хранения тех или иных документов решения, связанные с определением сроков хранения документов, принимает Экспертно-проверочная комиссия, создаваемая органами исполнительной власти в области архивного дела субъекта Российской Федерации или органами исполнительной власти муниципального образования.

Сроки хранения, указанные в Рекомендациях по разработке и применению форм учебной документации, определены на основании приказа Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 № 176. В случае отсутствия указаний о сроках хранения того или иного документа предлагаемые сроки носят рекомендательный характер.

Разработка и применение форм учебной документации

Форма 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.

Форма 2. Решение приемной комиссии по отбору поступающих.

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

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

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 образовательную организацию.

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 прослушивать таких учащихся на общих основаниях и зачислять дополнять по результатам прослушивания. В этом случае заполняется справка о зачтенных часах. В указанную справку перечень зачтенных предметов вносится в соответствии с перечнем учебных предметов обязательной части соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы. При поступлении на общеразвивающие программы такая справка не заполняется.

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

Форма 3. Протокол приемных испытаний.

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

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

образовательную организацию. Сведения заносятся в протокол приемных испытаний на основании данных протоколов приемных комиссий. Это позволяет:

организовать работы по подготовке распорядительного документа о приеме в образовательную организацию;

формировать и анализировать статистику приемных испытаний;

осуществлять контроль за объективностью результатов приема в образовательную организацию;

оформлять свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ.

Форма 4. Личное дело учащегося.

На каждого учащегося образовательной организации заводится личное дело. К Форме 4 прилагаются: копия свидетельства о рождении, выписка из протокола приемной комиссии по отбору поступающих (для поступивших на дополнительную предпрофессиональную и общеразвивающую программы), медицинская справка для обучающихся по программам хореографического искусства, заявление.

При переводе учащегося в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки учащемуся (родителю, законному представителю). Образовательная организация ведет книгу выдачи личных дел.

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

Форма 5. Справка о зачёте часов.

Оформляется при приёме учащихся во 2-й и последующие классы.

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.

Рекомендуется хранить индивидуальные планы 1 год после окончания учащимся обучения в образовательной организации.

Форма 7. Календарный перспективный план.

Календарный перспективный план разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования *при групповых формах* занятий по учебным предметам предметной области «Теория и история искусств».

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 заведующий соответствующим отделом (отделением).

Календарный перспективный план хранится у преподавателя в течение учебного года, предъявляется по требованию заведующего отделом, администрации образовательной организации.

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 образовательной организации 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. Форма дневника свободная.

Форма 9. Протокол заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации.

Форма 10. Протокол заседания комиссии по проведению итоговой аттестации.

Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной 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 образовательной организации (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 образовательной организацией 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 образовательной организации 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 образовательной организации, выдающей Справку;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации 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 образовательной организации.

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

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

Форма 16. Журнал учета замещенных уроков

Форма 17. 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 обучающегося образовательной организации.