

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 6»

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБУДОДШИ № 6
протокол № 1 от 30.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДОДШИ № 6
приказ № 27 от 30.08.2017 г.
Старостина Л.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
о системе учебной, учебно-организационной,
учебно-методической документации
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств №6»

Положение
о системе учебной, учебно-организационной, учебно-методической
документации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств №6»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 6» (далее по тексту «Школа»).

1.2. Настоящее Положение регламентирует обеспечение образовательного процесса в Школе учебной, учебно-организационной, учебно-методической документацией (далее – учебной документацией) при реализации предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств.

1.3. Ответственность за работу с учебной документацией возлагается на заместителей директора по УВР, заведующих учебной частью, преподавателей в соответствии с их должностными обязанностями.

2. Примерный перечень форм учебной документации

2.1. Учебная документация разрабатывается Школой самостоятельно 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 отведении 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».

- При разработке учебной документации Школа 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».

2.2. Образовательный процесс в Школе обеспечивается системой взаимосвязанных форм учебной документации согласно примерному перечню:

- Заявление о приеме
- Ведомость приемных испытаний
- Личное дело учащегося
- Образовательная программа по учебному предмету
- Календарный тематический план
- Индивидуальный план
- Протокол заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации
- Протокол заседания комиссии по проведению итоговой аттестации
- Бланк ведомости результатов проведения промежуточной аттестации
- Бланк ведомости результатов проведения итоговой аттестации
- Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (индивидуальные занятия)
- Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (мелкогрупповые и групповые занятия)
- Журнал учета пропущенных и замещенных уроков
- Справка о зачете часов учебных предметов
- Справка об обучении (периоде обучения)
- Общешкольная ведомость (по отделениям)

2.3. 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.

2.4. Ведомость приемных испытаний.

Данная форма учебной документации применяется при осуществлении приема на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств и является документом, позволяющим собрать воедино данные о результатах отбора детей при поступлении в Школу. Сведения заносятся в ведомость приемных испытаний на основании данных протоколов приемных комиссий. Ведомость приемных испытаний позволяет:

- организовать работы по подготовке распорядительного документа о приеме в Школу;
- формировать и анализировать статистику приемных испытаний;

- осуществлять контроль за объективностью результатов приема в Школу;
- оформлять свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ.

2.5. Личное дело учащегося.

- На каждого учащегося Школы заводится личное дело. К нему прилагаются: копия свидетельства о рождении, выписка из протокола приемной комиссии по отбору поступающих (для поступивших на дополнительную предпрофессиональную программу), медицинская справка о состоянии здоровья, заявление.
- При переводе учащегося в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки учащемуся (родителю, законному представителю). Школа ведет книгу выдачи личных дел.

2.6. Образовательная программа по учебному предмету.

Образовательная программа учебного предмета разрабатывается Школой по каждому предмету самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств, а также учебными планами Школы. Согласно ФГТ программы учебных предметов являются частью дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области искусств. Программа учебных предметов выполняют следующие функции:

- нормативную, то есть являются документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- процессуально-содержательную, определяющую логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочную, то есть выявляет уровень усвоения элементов содержания, устанавливает принципы контроля, критерии оценки уровня приобретенных знаний, умений, навыков.

Программы учебных предметов разрабатываются педагогическим работником или группой педагогических работников Школы, обсуждаются на методическом объединении преподавателей и методическом совете Школы.

2.7. Календарный тематический план.

- Календарный тематический план разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования *при групповых формах* занятий по учебным предметам в рамках освоения образовательных программ.
- Календарный тематический план является документом, отражающим реализацию каждым преподавателем программных (годовых) требований в учебном процессе с учетом особенностей группы учащихся.
- Календарный тематический план разрабатывается ежегодно по полугодиям; контроль за разработкой и выполнением плана осуществляет заведующий учебной частью, заместитель директора по УВР.
- Календарный тематический план рассматривается на методическом объединении, одобряется на методическом совете и утверждается директором школы.

2.8. Индивидуальный план.

- Индивидуальный план по учебному предмету разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования *при индивидуальных формах* занятий 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.

2.9. Протокол заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации. 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.

2.10. Бланк ведомости результатов проведения промежуточной аттестации. 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.

2.11. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (индивидуальные занятия), журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (групповые занятия) является государственным учетным, финансовым документом, который обязан вести каждый преподаватель. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся рассчитан на учебный год. Записи в журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно в соответствии с инструкцией по ведению журнала.

2.12. Справка о зачете часов учебных предметов.

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.

2.13.Справка об обучении (периоде обучения).

Справка об обучении или периоде обучения в Школе выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными Школой образцами заполнения.

3. Порядок разработки, утверждения и хранения учебной документации.

3.1. При разработке учебной документации следует соблюдать правила, обеспечивающие:

- юридическую (нормативную) силу документа;
- оперативное и качественное их исполнение;
- качество документов как источника информации.

3.2. Разрабатываются заместителями директора по УВР, заведующими учебной частью, рассматриваются методическим советом, педагогическим советом Школы формы следующих учебных документов:

- заявление о приеме,
- ведомость приемных испытаний,
- личное дело учащегося
- индивидуальный план,
- протокол заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации,
- протокол заседания комиссии по проведению итоговой аттестации,
- бланк ведомости результатов проведения промежуточной аттестации,
- бланк ведомости результатов проведения итоговой аттестации,
- журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся,
- справка о зачете часов учебных предметов,
- справка об обучении (периоде обучения), общешкольная ведомость.

3.3. Образовательные программы по учебным предметам, календарные тематические планы, индивидуальные планы разрабатываются преподавателями Школы, рассматриваются методическим объединением преподавателей, методическим советом, педагогическим советом Школы.

3.4. Утверждение учебной документации осуществляется директором Школы.

3.5. 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.