

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОНСТАНТИНОВСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

Принято  
Педагогическим Советом  
Протокол № 1 от 26.08.2016г.

Утверждаю  
Директор МБУ ДО  
«Константиновская школа искусств»  
Н.Н.Байчурина  
«26» августа 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по применению учебной, учебно-организационной, учебно-методической документации, обеспечивающей организацию образовательного процесса при реализации предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств**

с.Константиновка

2016 год

## **Общие положения**

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 «Константиновская школа искусств» (далее по тексту - Школа).

Положение разработано на основании закона Российской Федерации «Об образовании» и с учетом рекомендаций Института развития образования в сфере культуры и искусства при Министерстве культуры РФ и с учетом многолетнего опыта деятельности детских школ искусств (по видам искусств).

Применение данных форм учебной, учебно-организационной, учебно-методической документации (далее – учебная документация) позволит организовать образовательный процесс в соответствии с нормативными требованиями по организации документооборота.

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» (2006 г.).

- Приказ Министерства культуры РФ от 16.07.2013 №998 «Об утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»

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».

На основании рекомендаций Министерства культуры РФ школа вправе самостоятельно разрабатывать локальные акты по перечню, содержанию и применению учебной, учебно-организационной, учебно-методической документации, необходимой для организации образовательного процесса при реализации предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств.

### **Перечень форм учебной документации**

Перечень и сроки хранения учебной документации определяются номенклатурой дел Учреждения.

Основными формами учебной, учебно-организационной, учебно- методической документации в Школе являются:

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

- Форма 7. Календарно-тематический (перспективный) план
- Форма 8. Репертуарный (перспективный) план
- Форма 9. Протокол контрольных мероприятий (технических зачетов, академических зачетов и концертов)
- Форма 10. Протокол по проведению промежуточной аттестации дополнительных предпрофессиональных программ
- Форма 11. Протокол по проведению итоговой аттестации
- Форма 12. Сводная ведомость результатов контрольных мероприятий (технических зачетов, академических зачетов и концертов)
- Форма 13. Сводная ведомость итоговых оценок учащихся выпускных классов
- Форма 14. Справка об обучении (периоде обучения)
- Форма 15. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (индивидуальные занятия)
- Форма 16. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (групповые занятия)
- Форма 17. Общешкольная ведомость

Администрация и учебная часть школы вправе разрабатывать другие формы инструктивных документов, регламентирующих правильность работы с учебно- методической документацией.

## **Требования по разработке и применению форм учебной документации**

### **Форма 1. Заявление о приеме.**

Заполняется одним из родителей после предварительного ознакомления с уставом, лицензией, образовательной программой, локальными актами Школы, размещенными на официальном сайте и информационном стенде Школы.

Заявление о приеме хранится в личном деле учащегося.

**(Приложение 1)**

### **Форма 2. Решение приемной комиссии по отбору поступающих.**

Данная форма предлагается для фиксирования результатов приемных испытаний при поступлении на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, и результатов прослушивания/просмотров при осуществлении приема на дополнительные общеразвивающие программы в области искусств.

Решение приемной комиссии по отбору поступающих оформляется протоколом (**Приложение 2**), 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 (**Приложение 3**). В указанную справку перечень зачтенных предметов вносится в соответствии с перечнем учебных предметов обязательной части соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы или дополнительной общеразвивающей программы.

Решение приемной комиссии хранится 5 лет. Результаты приемных испытаний, прослушиваний, просмотров фиксируются в личном деле учащегося.

### **Форма 3. Книга приемных испытаний.**

Данная форма используется при осуществлении приема на дополнительные предпрофессиональные и общеразвивающие программы в области искусств (**Приложение 4**)

Книга приемных испытаний является документом, позволяющим собрать воедино данные о результатах отбора детей при поступлении в Учреждение. Сведения заносятся в Книгу приемных испытаний прослушиваний/просмотров на основании данных протоколов приемной комиссии.

Книга приемных испытаний хранится 5 лет.

### **Форма 4. Личное дело учащегося.**

На каждого учащегося Учреждения заводится личное дело. (**Приложение 5**) К данной форме прилагаются: копия свидетельства о рождении, копия паспорта родителя (законного представителя), заявление, согласие на обработку персональных данных.

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

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: специальности и чтению с листа, музыкальному инструменту, сольному пению, основам инструментального исполнительства, основам вокального исполнительства. 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.

В школе ведется два вида индивидуальных планов.

- Для учащихся инструментальных классов ФГТ, развернутых на две страницы (**Приложение 6-а**)
- Для учащихся инструментальных классов и сольного пения общеразвивающих программ на одной странице (**Приложение 6-б**)

Это продиктовано тем, что программные требования ФГТ включают большее количество произведений, чем программные требования общеразвивающих дисциплин.

Разделы данных форм одинаковы для обоих видов индивидуальных планов.

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

### **Форма 7. Календарно-тематический (перспективный) план**

Календарно-тематический (перспективный) план разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования при групповых формах занятий по учебным предметам предметной области «Историко-теоретическая подготовка».

Календарно-тематический план должен быть лаконичен, без расписывания поурочного содержания и близок по форме к тематическому плану учебной программы преподаваемого предмета. Учитывая неопределённость конкретных дат (замены в расписании занятий) в календарно-тематическом плане допускается проставление порядкового номера урока в четверти с пометкой «Согласно расписания».

Контроль за разработкой и выполнением плана осуществляет преподаватель, ответственный за учебную работу.

Календарно-тематический план хранится у преподавателя и предъявляется по требованию администрации Школы.

### **Форма 7. Репертуарный (перспективный) план**

Репертуарный (перспективный) план разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования при групповых формах занятий по учебным предметам «Хоровой класс»,

«Коллективное музицирование (хор, ансамбль народной песни)», «Ансамбль народных инструментов» (**Приложение 7**)

Репертуарный план составляется по полугодиям и не требует разбивки по четвертям. В течение учебного года в него вносятся отметки о выступлениях.

Репертуарные планы составляются по возрастным группам.

Возможное деление :

- Старший хор (старшая группа ансамбля)
- Средний хор
- Младший хор (младшая группа ансамбля)

Контроль за разработкой и выполнением плана осуществляет преподаватель, ответственный за учебную работу.

Репертуарный план хранится у преподавателя и предъявляется по требованию администрации Школы

### **Формы 9,10,11,12 Протоколы и ведомость результатов аттестационных мероприятий**

Результаты аттестационных мероприятий отражаются в протоколах аттестационных мероприятий. В школе введены следующие виды протоколов (**Приложение 8**):

- Протокол контрольных мероприятий (технических зачетов, академических зачетов и концертов)
- Протокол по проведению промежуточной аттестации дополнительных предпрофессиональных программ
- Протокол по проведению итоговой аттестации

Протокол контрольных мероприятий и промежуточной аттестации по индивидуальным предметам ведется и заполняется преподавателем на учащихся своего класса на все контрольные мероприятия. Затем результаты прошедшего контрольного мероприятия заносятся в «Сводную ведомость контрольных мероприятий» (**Приложение 9**)

Протокол итоговой аттестации заполняется и подписывается председателем аттестационной комиссии. Протоколы и ведомости по аттестации хранятся 3 года.

### **Форма 13. Сводная ведомость итоговых оценок учащихся выпускных классов**

«Сводная ведомость итоговых оценок учащихся выпускных классов» (**Приложение 10**) оформляется преподавателем, контролирующим проведение и оформление результатов контрольных мероприятий. В ней выставляются оценки по всем предметам образовательной программы, освоенной учащимися. Все оценки в ведомости выставляются цифрой с текстовым обозначением, например «4(хорошо)», и заверяются подписью преподавателя, ведущего этот предмет.

Данная сводная ведомость используется для заполнения документов об окончании школы и хранится 5 лет.

#### **Форма 14. Справка об обучении (периоде обучения).**

Справка об обучении или периоде обучения в Школе (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Школы. (**Приложение 11**)

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.

Настоящая Справка выдается по письменному требованию заявителя.

Для регистрации выдаваемых Справок в Школе ведется журнал регистрации выдаваемых справок, в который 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;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

Журнал регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Учреждения и хранятся как документы строгой отчетности.

#### **Формы 15,16. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (индивидуальные занятия)**

Журнал успеваемости и посещаемости является **нормативно - финансовым документом**, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися. Ведение журнала является **обязательным** для каждого преподавателя.

Журналы заполняются согласно «Инструкции о ведении журналов» (**Приложение 12**) и хранятся в учебной части 5 лет.

#### **Форма 17. Общешкольная ведомость успеваемость**



«Общешкольная ведомость успеваемости» (далее по тексту - Ведомость) формируется ежегодно. В Ведомость вносятся результаты текущей и итоговой аттестации каждого учащегося Школы. Контроль за ведением и заполнением Ведомости возлагается на преподавателя, отвечающего за учебную работу.

В связи с возможностью компьютерного набора школьной документации формирование Ведомости может быть максимально приближено к отражению контингента учащихся и оформлено с учетом распределения групп отделений текущего года в отдельных таблицах, но при этом должно соответствовать следующим общим неизменным требованиям:

- Наименование групп отделений и распределение учащихся по группам должно быть в соответствии с приказом о контингенте, зачислении или переводе.
- Перед таблицей группы отделения должно присутствовать название отделения, код группы, название дополнительной образовательной программы, по которой занимается группа;
- Столбцы таблицы должны содержать: порядковый номер учащегося, фамилию, имя, отчество учащегося (полностью), класс, наименование предметов (в соответствии с образовательной программой), графы для четвертных и годовых оценок

Примерный образец Ведомости представлен в **Приложении 13**

Срок хранения Ведомости – 5 лет.