

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 5 от «14» июня

Рассмотрено на
методическом совете
Протокол № 4 от «18» июня

«Утверждаю»
Директор
МБУ ДО «ЦДМН им.
А.Н.Скрябина»
Карасева Г.А.
14. июня
(дата утверждения)

ПОЛОЖЕНИЕ

по применению учебной документации,
обеспечивающей организацию
образовательного процесса при реализации
дополнительных предпрофессиональных и
общеразвивающих общеобразовательных
программ в области музыкального искусства.

Дзержинск 2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по применению учебной, учебно-организационной, учебно-методической документации, обеспечивающей организацию образовательного процесса при реализации дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области музыкального искусства является локальным нормативным актом и разработано самостоятельно Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Центральная детская музыкальная школа им. А.Н.Скрябина».

1.2. Образцы учебной, учебно-организационной, учебно-методической документации, обеспечивающей организацию образовательного процесса при реализации дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области музыкального искусства, разработаны на основании Закона Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 19.12.2012 г. и с учетом многолетнего опыта деятельности Учреждения.

1.3. Применение данных форм учебной, учебно-организационной, учебно-методической документации позволяет организовать образовательный процесс в Учреждении с учетом обеспечения требований Закона Российской Федерации «Об образовании» № 273-ФЗ от 19.12.2012 г., прав участников образовательного процесса.

1.4. Учебная документация Учреждения разработана с учетом следующих нормативно-правовых актов:

- 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 14.08.2013 № 1а145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

1.5. 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»;

2. Перечень форм учебной документации

- 1) Заявление о приеме (Форма 1).
- 2) Решение приемной комиссии по отбору поступающих (Форма 2).
- 3) Ведомость (книга) приемных испытаний (Форма 3).
- 4) Личное дело учащегося (Форма 4).
- 5) Индивидуальный план (Форма 5).
- 6) Протокол заседания комиссии по проведению промежуточной (итоговой) аттестации (Форма 6).
- 7) Справка об обучении (периоде обучения) (Форма 7).
- 8) Бланк ведомости результатов проведения промежуточной (итоговой) аттестации ((Форма 8).
- 9). Журнал посещаемости и успеваемости учащихся (индивидуальные занятия) (Форма 9).

10) Общешкольная ведомость (Форма 10).

11) Журнал учета групповых занятий с учащимися музыкальной школы . (Форма 11)

12) Книга регистрации справок об обучении/периоде обучения (Форма 14). Сроки хранения документов определяются номенклатурой дел Учреждения.

3. Применение форм учебной документации

Форма 1. Заявление о приеме.

Заполняется одним из родителей после решения приемной комиссии по отбору поступающих и ознакомления с уставом, лицензией, образовательной программой, локальными актами Учреждения, размещенными на официальном сайте и информационном стенде Учреждения. Заявление о приеме хранится в личном деле учащегося.

Форма 2. Решение приемной комиссии по отбору поступающих.

Данная форма применяется при осуществлении приема на дополнительные предпрофессиональные и общеразвивающие программы в области музыкального искусства. По результатам прослушивания и обсуждения комиссии выставляются оценки. Система оценивания разрабатывается Учреждением самостоятельно. Решение приемной комиссии по отбору поступающих оформляется протоколом, 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 (Форма 7). В указанную справку перечень зачтенных предметов вносится в соответствии с перечнем учебных предметов обязательной части соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы. Решение приемной комиссии хранится 5 лет. Выписка из решения приемной комиссии хранится в личном деле учащегося.

Форма 3. Ведомость (книга) приемных испытаний.

Данная форма используется при осуществлении приема на дополнительные предпрофессиональные и общеразвивающие программы в области музыкального искусства. Ведомость приемных испытаний является документом, позволяющим собрать воедино данные о результатах отбора детей при поступлении в Учреждение. Сведения заносятся в ведомость (книгу) приемных испытаний на основании данных протоколов приемных комиссий. Ведомость (книга) приемных испытаний позволяет:

- организовать работу по подготовке распорядительного документа о приеме в Учреждение;
- формировать и анализировать статистику приемных испытаний;
- осуществлять контроль за объективностью результатов приема в Учреждение;
- оформлять свидетельство об освоении образовательных программ. Ведомость (книга) приемных испытаний хранится 9 лет.

Форма 4. Личное дело учащегося.

На каждого учащегося Учреждения заводится личное дело. К Форме 4 прилагаются: копия свидетельства о рождении, заявление, 1 фото. При переводе учащегося в другое Учреждение личное дело выдается на руки учащемуся (родителю, законному представителю). Учреждение ведет книгу движения учащихся. Срок хранения личного дела учащегося составляет 3 года после окончания учащимся обучения в Учреждении.

Форма 5. 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. Индивидуальный план хранится 1 год после окончания учащимся обучения в Учреждении.

Форма 6. Протокол заседания комиссии по проведению промежуточной (итоговой) аттестации.

Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной (итоговой) экзаменационной 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 7. Справка об обучении (периоде обучения).

Справка об обучении или периоде обучения в Учреждении 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. 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. Причина отчисления не указывается. Для регистрации выдаваемых Справок в Учреждении ведутся специальные книги, 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 Учреждения, выдавшего Справку; ж) подпись лица, получившего Справку. Справка имеет три формы: 1) При отчислении в другую организацию; 2) При отчислении со 2-4 классы; 3) При отчислении с 5-7 классы.

Форма 8. Ведомость результатов проведения промежуточной (итоговой) аттестации (бланк)

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 Учреждения.

Форма 9. Журнал посещаемости и успеваемости учащихся (индивидуальные занятия)

Классный журнал является документом, ведение которого является обязательным для каждого преподавателя (локальный акт по ведению классных журналов от 09.04.2014 года)

Форма 16. 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 учащегося Учреждения.