Подписан: Длотовская Юлия Владимировна
DN: C=RU, S=Смоленская область, L=город Смоленск, T=директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ""ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ М.А. БАЛАКИРЕВА"" ГОРОДА СМОЛЕНСКА", СНИЛС=05515080938, ИНН=673004588904, E=dshi2smolensk@yandex.ru, G=Юлия Владимировна, SN=Длотовская, CN=Длотовская Юлия Владимировна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Смоленск
Дата: 2023-05-19 17:05:07
Foxit Reader Версия: 9.2.0

Рассмотрено
Методическим советом
12.03.2018г.

Утверждаю
Директор МБУДО «Детская школа искусств имени М.А. Балакирева» города Смоленска
_____ Ю.В. Длотовская
«___» _____ 2018г.

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
МБУДО «Детская школа искусств имени М.А. Балакирева» города Смоленска

1. **Личное дело обучающегося** включает сведения об успеваемости обучающегося МБУДО «Детская школа искусств им. М.А. Балакирева» г. Смоленска (далее – Учреждение) в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (четвертные оценки), оценки переводных зачетов, (экзаменов), итоговые оценки.

1.1. К личному делу прилагаются: копия свидетельства о рождении обучающегося, копия паспорта одного из родителей (законных представителей), заявление, договор об оказании образовательных услуг, согласие на обработку персональных данных, задание на оказание услуг, фотография 3х4, медицинская справка (при поступлении на отделение хореографическое творчество)

1.2. Личное дело заполняется преподавателем по специальности по окончании каждой учебной четверти, учебного года.

1.3. Итоговые результаты обучающегося в конце каждого учебного года заверяются печатью Учреждения и подписью заместителя директора по учебной работе.

1.4. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки обучающемуся (родителю, законному представителю). Учреждение ведет книгу выдачи личных дел.

1.5. Срок хранения личного дела обучающегося составляет 3 года после окончания обучающимся обучения в Учреждении.

2. **Индивидуальный план** по учебному предмету разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования при индивидуальных формах занятий по специальности в рамках освоения образовательных программ, включает методический анализ, проводимый как преподавателем, так и комиссией по промежуточной аттестации.

2.1.Индивидуальный план по учебному предмету отражает полноту и качество выполнения программы учебного предмета, этапы формирования знаний, умений,

навыков. Индивидуальный план по учебному предмету позволяет реализовать индивидуальный подход к каждому обучающемуся.

2.2. Индивидуальные планы включают:

- исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям;
- исполнительский репертуар планируется преподавателем по полугодиям в сроки, установленные учебной частью, утверждается руководителем методического объединения (заведующим секцией по специализациям);
- программы выступлений обучающегося по всем формам промежуточной аттестации в течение учебного года;
- выполнение плана, включающее дату начала работы над произведением, дату окончания работы над произведением, форму работы (ознакомление, работа в классе, контрольный урок, зачет, академический концерт, переводной экзамен, выпускной экзамен), оценку;
- характеристику уровня подготовки обучающегося на конец учебного года;
- оценки промежуточной аттестации, отзыв комиссии;
- решение педагогического совета в рамках своей компетенции о переводе обучающегося в следующий класс;
- задание на лето;
- программу итоговой аттестации, отзыв комиссии, оценку;
- сведения об успеваемости обучающегося.

2.3. Индивидуальные планы заполняются преподавателем согласно графику, составленному учебной частью, по мере прохождения репертуара, сдачи промежуточной аттестации, в конце каждой четверти.

2.4. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение индивидуальный план по заявлению родителей (законных представителей) выдается вместе с личным делом, справкой об обучении (периоде обучения).

2.5.Индивидуальные планы хранятся в архиве Учреждения 3 года.

3. **<u>Общешкольная ведомость</u>** формируется ежегодно.

3.1. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, итоговой аттестации (текущая аттестация: четвертные и годовые оценки, итоговая аттестация – выпускные экзамены, итоговая оценка) каждого обучающегося Учреждения.

3.2. Заполняется всеми преподавателями Учреждения в сроки, установленные распоряжением по учебной части.

3.3. В учреждении действуют два вида общешкольной ведомости: общешкольная ведомость на бумажном носителе и общешкольная ведомость по методическим объединениям в электронном варианте.
3.4. Хранится в архиве 5 лет.

4. Протоколы промежуточной и итоговой аттестации методических объединений включают: программу выступления обучающихся, указание формы промежуточной аттестации, даты проведения, краткую характеристику выступления (отзыв комиссии), оценку.
4.1. Протоколы промежуточной и итоговой аттестации методических объединений заполняются руководителями МО (заведующими секциями).
4.2. За неделю до начала промежуточной, итоговой аттестации преподавателям необходимо предоставить руководителям МО список обучающихся класса с программой выступления.
4.3. Руководители МО заполняют протоколы промежуточной и итоговой аттестации методических объединений и ведомости промежуточной, итоговой аттестации обучающихся.
4.4. Хранятся в архиве 3 года.
4.5. Результаты итоговой аттестации по предметам учебного плана заносятся в итоговую ведомость и в свидетельство об окончании Учреждения.

5. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации.
5.1. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации заполняются в день проведения аттестационного мероприятия, подписываются председателем комиссии, заместителем председателя (при наличии), членами комиссии.
5.2. Протоколы являются:
- основанием для перевода учащегося в следующий класс;
- основанием для выдачи свидетельства об освоении образовательной программы.

5.3. Протоколы хранятся в Учреждении 5 лет.

6. Бланки ведомостей результатов проведения промежуточной и итоговой аттестации.
6.1.Данные ведомостей промежуточной и итоговой аттестации выставляются на основании протоколов решения соответствующих комиссий.
6.2. Данные, занесенные в ведомости, являются основой для заполнения:
- журналов учета успеваемости и посещаемости;

- индивидуальных планов;
- общешкольной ведомости;
- свидетельства об окончании образовательного учреждения.

7. **Расписание занятий** в Учреждении является основным организационным документом, определяющим работу администрации, педагогического коллектива, всего Учреждения в целом. Оно устанавливает распорядок занятий в течение дня, недели, учебного года.

7.1.В Учреждении действуют два вида расписания: расписание групповых занятий и расписание индивидуальных занятий преподавателя, концертмейстера.

7.2. Расписание групповых дисциплин на новый учебный год составляется учебной частью не позднее 31 августа, размещается на информационном стенде и сайте Учреждения.

7.3. Расписание индивидуальных занятий составляется преподавателем, концертмейстером по индивидуальным дисциплинам, согласовывается с учебной частью, утверждается директором Учреждения.

7.4. Педагогики работник (преподаватель, концертмейстер) обязан сдать заместителю директора по учебной работе предварительное расписание до конца рабочего дня 31 августа, окончательное расписание – до 12 сентября текущего учебного года.

7.5. Расписание индивидуальных занятий предоставляются в учебную часть в электронном и печатном виде в сроки, установленные распоряжением заместителя директора по УР.

7.6. При составлении расписания необходимо учитывать, что количество учебных занятий в течение дня не должно превышать 10 уроков с обеденным перерывом не мене 20 минут.

7.7. Все изменения в расписании возможны только с разрешения директора Учреждения, согласовывается не позднее, чем за 3 дня до внесения изменений по личному письменному заявлению педагогического работника с указанием причин изменений.

8. **Дневник обучающегося** выполняет функцию контроля за посещаемостью и успеваемостью обучающегося, а также способствует эффективной организации домашних занятий. Дневник отражает еженедельную нагрузку обучающегося, регулярность посещений занятий в Учреждении в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

8.1.Дневник обучающегося является основным документом обучающегося Учреждения. Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться участниками образовательного процесса.

8.2. Текущий контроль, осуществляемый преподавателями, отражается в оценках, выставляемых в дневник и журнал учета успеваемости и посещаемости. Преподаватель, оценивая ответ обучающегося, выставляет отметку в журнал и одновременно вписывает ее в дневник, заверяя своей подписью.

8.3. Преподаватель (или обучающийся) заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов; фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание занятий, репертуарный план, сроки каникул, оценки промежуточной и итоговой аттестации.

8.4. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

8.5. Преподаватель по специальности еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных обучающимся в течение недели. Отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

8.6. Пропуск занятий фиксируется записью «Урок пропущен» с указанием причины пропуска. При назначении дополнительного занятия ход урока записывается на странице пропущенного урока с указанием даты и времени проведения дополнительного урока.

8.7. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, четко, не унижая достоинства обучающегося.

8.8. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, учебного года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

8.9. Учебная часть Учреждения осуществляет систематический контроль за ведением дневников обучающихся в соответствии с данными требованиями.

8.10. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о преподавателях;
- расписания занятий на четверть (полугодие);
- репертуарных планов по индивидуальным дисциплинам;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- наличие текущих отметок;
- подписей родителей.

9. **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».

9.1.Календарный перспективный план является документом, отражающим реализацию каждым преподавателем программных (годовых) требований в учебном процессе с учетом особенностей групп обучающихся.

9.2. Календарный перспективный план разрабатывается ежегодно по полугодиям; контроль за разработкой и выполнением плана осуществляет руководитель соответствующего методического объединения.

9.3. Календарный перспективный план хранится у преподавателя в течение учебного года, предъявляется по требованию руководителя МО, администрации Учреждения.