

Принято

на заседании Педагогического Совета
МБУ ДО «ДШИ № 10» г. Казани
Протокол № 37
от "03" марта 2025 г.

Утверждаю

Директор МБУ ДО
«ДШИ № 10» г. Казани
_____ А.И.Кузнецова
Введено действием приказом № 16-од
от "03" марта 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении школьной документации преподавателей
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей
«Детская школа искусств №10» г. Казани**

I. Общие положения

Данное Положение разработано с целью систематизации работы педагогических сотрудников по ведению учетной документации в МБУ ДО "Детская школа искусств № 10" г. Казани (Далее Школа). К этой документации относятся:

- классный журнал;
- календарно-тематические или учебно-тематические планы (для групповых занятий);
- индивидуальные планы (для солистов);
- расписания занятий преподавателей.

II. Инструкция по ведению классных журналов

Журнал - государственный нормативно-правовой документ, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся является финансовым документом, согласно которому начисляется заработная плата преподавателю и концертмейстеру. Преподаватель и концертмейстер несут ответственность за содержание и своевременность оформления журнала. Журнал рассчитан на учебный год и ведется по установленной форме.

Оформление журнала

1. Классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком ручкой синего или черного цвета.
2. На обложке журнала наименование школы пишется в соответствии с Уставом.
3. Полное наименование предмета пишется со строчной буквы без сокращений и должно точно соответствовать наименованию предмета в учебном плане. Например: Специальность (фортепиано).
4. Ф.И.О. преподавателя указывается на каждой странице. Записывать наименование месяца прописью, а дату проведения уроков арабскими цифрами.

5. По индивидуальным предметам дата проведения урока указывается конкретно на каждого учащегося, в соответствии с расписанием. Дата проведения занятий проставляется только в день проведения урока, а не заранее.
6. Заполнение каждого предмета ведется отдельно с сентября по май отсчитав нужное количество клеток за этот период, включив графы для зачетов, четвертных оценок.
7. Фамилии и имена учащихся пишутся полностью в алфавитном порядке.
8. Преподаватели обязаны регулярно проверять и оценивать знания учащихся (оценка может выставляться каждый урок или один раз в два-три урока);
 - пропуски обозначаются буквой «н»;
 - пропуски по болезни обозначаются «б»;
 - присутствие ученика на уроке не отмечается символом « »;
9. Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. Оценки за четверть выставляются в отдельно очерченной строчке.
10. Для объективной аттестации учащихся необходимо не менее 3-х оценок в месяц.
11. Оценки полученные на зачетах также выставляются отдельно очерченной графой.
12. Классные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу: фамилии и имя – полностью (по группам и годам обучения). В правой стороне журнала указывается дата и содержание занятия, которое должно соответствовать календарно-тематическому плану. Если преподаватель заболел, его часы замещает коллега. Если в школе нет такой возможности, пропущенные часы (или темы занятий) отдаются преподавателем в дополнительное время (сдвоенные уроки, если позволяет расписание, дополнительные дни и часы в нерабочее время преподавателя), либо – интенсификация, форсированное прохождение учебного материала за счет методических ресурсов преподавателя. В случае замещения, занятия проводятся по учебно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет, поэтому этот План должен находиться в кабинете преподавателя в его письменном столе.
13. Классные журналы должны предъявляться в учебную часть 15 числа каждого месяца для контроля по необходимым параметрам:
 - выполнение нагрузки преподавателем;
 - правильность и своевременность заполнения журнал (в т.ч. его «содержательной части»);
 - наполняемость оценок;
 - отслеживание посещаемости занятий учащимися.
14. Исправления в журнале не допускаются.
15. В исключительных случаях исправленная запись оговаривается внизу страницы записью «Исправленному верить» за подписью преподавателя и директора школы, заверяется печатью. Сноска по образцу «у Иванова Славы за 12.09. оценка 4».
16. В клетках для отметок может быть записан только один из следующих символов: 2,3,4,5 с отметками "-" и "+". Присутствие ученика на уроке не отмечается символом, отсутствие символом — «н», по болезни символом «б».

Выставление 2-х оценок через дробную черту в одной клетке допускается по музыкально - теоретическим дисциплинам (при проведении письменных работ, устного ответа).

17. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии делается запись: «выбыл», в случае предоставления академического отпуска делается запись: «академический отпуск».
18. Оценки, выставленные в дневник за урок, должны быть выставлены в журнал.
19. Четвертные и итоговые оценки должны быть выставлены в журнал и вписаны в дневник.
20. В журнале не допускать лишних записей. Страницу «Замечания по ведению классного журнала» не занимать лишней информацией. Вести журнал необходимо по четвертям.
21. Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение производится педагогом после приказа директора.
22. Замещение уроков проставляется в журнале преподавателя данной дисциплины, в графе «замещение уроков» по образцу: «Замещение урока - название группы (не перечисляя состав группы учащихся), а если индивидуальной урок Ф.И. – дата, месяц, роспись». В своем (индивидуальном) журнале преподаватель обязательно должен отразить замещение урока.
23. Дополнительные занятия, консультации на отдельном листе так же обязательно отражаются в журнале.
24. В журнале на одной странице возможно написание списка нескольких групп учащихся.
25. По предмету «Коллективное музицирование» преподаватель должен обязательно отражать сводную репетицию не менее 1 раза в месяц.
26. Если преподаватель является концертмейстером, он фиксирует проведение концертмейстерских часов в своём журнале концертмейстера.
27. Оценки по предметам коллективного музицирования (ансамбль, хор), чтение с листа, подбор на слух, аккомпанемент, концертмейстерство выставляются по полугодиям.
28. Для объективной аттестации учащихся необходимо не менее 3-х оценок в четверть.
29. Заполняется страница «общие сведения об учащихся».
30. На отдельной странице «Примечание» указывается:
 - командировки, б/л преподавателя;
 - каникулы и праздничные дни;
 - прочее.
31. В сводной ведомости успеваемости учащихся (сведения об успеваемости учащихся) выставляются оценки по всем предметам, которые учащиеся класса данного преподавателя проходят в течение учебного года.
32. В конце учебного года журнал сдается в учебную часть.
33. В конце каждой четверти, а также по окончании учебного года преподаватели заполняют сводные ведомости «Сведения об успеваемости и посещаемости учащихся» (хореографическое и изобразительное отделения).

34. Музыкальное отделение «Сведения об успеваемости и посещаемости учащихся» заполняют в индивидуальных планах.
35. В конце учебного года «Сведения об успеваемости и посещаемости учащихся» заверяются директором и являются источником информации для заполнения академических справок и др. документов по успеваемости и посещаемости учащихся.

Формы ведения журналов:

Журнал по индивидуальным и мелкогрупповым занятиям **Приложение 1.**

Журнал по групповым занятиям **Приложение 2.**

III. Календарно-тематический план

Требования к оформлению календарно – тематического планирования

Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме.

Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- название документа (календарно-тематический план).
- название предмета (должно соответствовать названию в учебном плане)
- класс;
- учебный год;
- Ф. И. О. преподавателя;
- название школы;
- реквизиты рассмотрения и утверждения календарно – тематического планирования.

Форма составления календарно – тематического планирования **Приложение 3**

IV. Индивидуальные планы учащихся

4.1. Индивидуальные планы учащихся (далее ИПУ) ведутся на инструментальных и вокальных видах музыкального искусства по предмету индивидуального обучения («Музыкальный инструмент») и являются документом, отражающим учебный процесс обучающегося в течение всего периода его обучения в учреждении, содержат сведения об учащемся и итогах предварительного прослушивания.

4.2. ИПУ заполняется аккуратным разборчивым почерком ручкой синего или черного цвета.

4.3. ИПУ обозначает наиболее важные задачи, вытекающие из необходимости развития определенных навыков игры на инструменте на каждый год обучения.

Исполнительский репертуар планируется по полугодиям в соответствии с программой и способностями учащегося, утверждается заведующим методическим отделением и заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Каждое произведение репертуарного плана сопровождается записью дат начала и окончания работы над произведением.

4.4. За весь период обучения учащегося преподаватель заполняет разделы:

- титульный лист Ф.И.О. учащегося и преподавателя, специальность (например - фортепиано) заполняется полностью, без сокращений;
- общие сведения;
- основные задачи поставленные на учебный год;
- план на I полугодие, на II полугодие:
 - количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований;
 - уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяться преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям учащихся;
 - репертуарный план должен составляться от инструктивного материала (с указанием гамм, упражнений, этюдов) к художественному. В начале этого списка указывается Имя и Фамилия композитора, затем – название пьесы. Репертуарный список лучше располагать по возрастающей трудности и примерным срокам прохождения (разучивания) дидактического материала. При проставлении даты начала и окончания работы над произведением указывать: число, месяц;
 - индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу;
 - индивидуальные планы предъявляются для утверждения два раза в год: в первые две недели I четверти и первые две недели III четверти, т.е. по полугодиям;
 - преподаватель также должен позаботиться о том, чтобы в таблице учащегося были проставлены все его оценки по предметам (это можно сделать в конце учебного года при выставлении своих оценок в общешкольную ведомость) (если есть табель в форме);
 - в индивидуальный план записывается также программа выступлений учащегося на академическом концерте, техническом зачете и экзамене в I и II

полугодиях, выставляются оценки, которые заверяются преподавателями отделения;

- выступления на родительских собраниях и открытых концертах», где отмечается активность учащегося в концертно-конкурсной деятельности школы с указанием исполненного репертуара на каждом мероприятии;

- в конце учебного года преподаватель составляет характеристику на учащегося и определяет педагогические задачи на следующий учебный год. Характеристика должна отражать психические и физические особенности учащегося, содержать сведения о его музыкальном и общем развитии по следующим параметрам:

- успехи учащегося;
- проблемы в освоении инструмента;
- соответствие программным требованиям класса;
- умение заниматься самостоятельно и условия для домашних занятий;
- восприимчивость, внимание, собранность на уроке;
- навыки чтения с листа (грамотность и быстрота разбора нового музыкального текста);
- общий уровень развития и культуры (успеваемость, поведение);
- психо-физические особенности учащегося (эстрадная устойчивость).

- По окончании учебного года в индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе учащегося в следующий класс и указана дата педагогического совета, принявшего это решение. Эта запись делается завучем и заверяется печатью Школы.

4.5. На последней или на первой странице индивидуальных планов заполняется табель успеваемости учащегося по классам в течение всего периода обучения.

4.6. Индивидуальный план – это документ, который может быть выдан учащимся или их родителям вместе с академической справкой в случае перевода учащихся в другое учреждение или при переезде в другой город.

Форма индивидуального плана **Приложение 4.**

V. Репертуарный план исполнительского коллектива

5.1. Репертуарный план исполнительского коллектива (РПИК **Приложение 5**) составляется к программам предметов групповой формы обучения: коллективное

музицирование (хор, оркестр, вокальный ансамбль), подготовка концертных номеров (сценическая практика) и другие предметы по работе с исполнительским коллективом.

4.2. РПИК составляется преподавателем по данному предмету на каждый учебный год и оформляется по прилагаемому образцу.

4.3. РПИК включает наиболее важные задачи, предстоящие выполнить коллективу.

4.4 Репертуарный план исполнительского коллектива составляется по полугодиям в соответствии с программой и возможностями коллектива, утверждается заведующим методическим отделением.

4.5. В течение учебного года преподаватель заполняет разделы:

- выступления на отчетных концертах по полугодиям;
- выступления в течение учебного года, где фиксируется активность коллектива в концертно-конкурсной деятельности школы с указанием исполненного репертуара на каждом мероприятии.

В конце учебного года преподаватель анализирует работу коллектива и определяет педагогические задачи на следующий учебный год.

VI. Расписание занятий.

1. Расписание занятий составляется на бланке (**Приложение 6**).

2. Заполняется либо от руки, синей ручкой, либо в текстовом редакторе Word. Утверждается директором.

3. В случае изменений в расписании, составляется новое. Исправления не допускаются.

Срок действия данного Положения: без ограничений

Управление культуры Исполнительного комитета
муниципального образования г. Казани

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 10» г. Казани

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ
И УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ
по индивидуальным и мелкогрупповым предметам

предмет _____

фамилия педагога _____

20 ____ / **20** ____
УЧЕБНЫЙ ГОД

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации школы. Его ведение является обязательным.
2. К ведению журнала допускаются только преподаватели, преподающие уроки в данном классе.
3. Преподаватели несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время учебного процесса.
4. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и без исправлений. Записи делаются шариковой ручкой синего цвета. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков.
5. Исправления в журнале допускаются только в исключительных случаях, при этом нельзя использовать корректирующие средства. Содержание исправления в виде сноски записывается в нижней части страницы и сопровождается записью «исправленному верить», заверяется личной подписью преподавателя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью учреждения.
6. Одна страница журнала отведена на один месяц (для занятий по специальным дисциплинам) и на одну четверть (для предметов по 1 ч. в неделю). Каникулы («методическая работа») относятся к завершённой четверти. В каникулярное время в соответствии с расписанием делается отметка о выполнении методической работы.
7. При заполнении группы учащихся **фамилии и имена** детей записываются в алфавитном порядке. Фамилии вновь прибывших в течение года учеников вносятся дополнительно внизу в качестве продолжения основного списка.
8. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только педагог с указанием номера приказа образовательного учреждения, подтверждающего изменения контингента учащихся.
9. В журнале могут выставляться только следующие символы: точка (если ученик присутствовал на уроке), «н» - при отсутствии ученика на уроке, текущие оценки – 2,3,4,5 со знаками «минус» и «плюс».
10. В течение одного месяца ученику должно выставляться более 3-4 текущих оценок (при учебной нагрузке 2 ч. в неделю) и не менее 2-3 оценок (при учебной нагрузке 1 ч. в неделю). Ошибочно выставленная оценка зачёркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная оценка. Если ошибка сделана в итоговых оценках, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись преподавателя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печать образовательного учреждения.
11. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трёх текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
12. Оценка за зачёт или экзамен выставляется в дополнительном столбце после окончания месяца и выделяется дополнительной чертой с двух сторон.
13. В конце четверти выставляется четвертная оценка. При этом занимается дополнительный столбец, который выделяется дополнительной чертой с двух сторон.
14. В конце года в журнале помимо оценок за IV четверть должна выставляться итоговая (годовая) оценка, которая выставляется так же в дополнительном столбце. Итоговая оценка должна быть обоснованной и объективной и выставляется по итогам четвертных оценок.
15. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развёрнутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки.
16. После каждого рабочего дня преподаватель в специальной графе журнала должен зафиксировать количество отработанных часов и поставить свою подпись. Рядом в графе должен расписаться концертмейстер или иллюстратор (если работал в данный день по расписанию).
17. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, отмечает количество отработанных часов, ставит подпись и делает рядом пометку «замена».
18. В случае болезни преподавателя и отсутствия замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
19. В начале каждого полугодия педагог должен провести с учащимися инструктаж по технике безопасности, который фиксируется на специально отведенных страницах журнала.

месяц _____

[illegible]

[illegible]

УЧЁТ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА УЧАЩИХСЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ НА ЗАНЯТИЯХ

[illegible]

Управление культуры Исполнительного комитета
муниципального образования г. Казани

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 10» г. Казани

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ
И УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ
по групповым предметам

предмет _____

фамилия педагога _____

20 ____ / **20** ____
УЧЕБНЫЙ ГОД

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации школы. Его ведение является обязательным.
2. К ведению журнала допускаются только преподаватели, преподающие уроки в данном классе.
3. Преподаватели несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время учебного процесса.
4. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и без исправлений. Записи делаются шариковой ручкой синего цвета. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков.
5. Исправления в журнале допускаются только в исключительных случаях, при этом нельзя использовать корректирующие средства. Содержание исправления в виде сноски записывается в нижней части страницы и сопровождается записью «исправленному верить», заверяется личной подписью преподавателя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью учреждения.
6. Одна страница журнала отведена на одну четверть. Каникулы («методическая работа») относятся к завершенной четверти. В каникулярное время в соответствии с расписанием делается отметка о выполнении методической работы.
7. При заполнении группы учащихся **фамилии и имена** детей записываются в алфавитном порядке. Фамилии вновь прибывших в течение года учеников вносятся дополнительно внизу в качестве продолжения основного списка.
8. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только педагог с указанием номера приказа образовательного учреждения, подтверждающего изменения контингента учащихся.
9. При проведении уроков темы каждого занятия должны записываться и фиксироваться в соответствующей графе. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «повторение», «закрепление» и другие без указания конкретной темы.
10. В журнале могут выставляться только следующие символы: точка (если ученик присутствовал на уроке), «н» - при отсутствии ученика на уроке, текущие оценки – 2,3,4,5 со знаками «минус» и «плюс».
11. В течение каждой четверти ученику должно выставляться не менее 3-6 оценок. Ошибочно выставленная оценка зачеркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная оценка. Если ошибка сделана в итоговых оценках, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись преподавателя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печать образовательного учреждения.
12. Выставление в одной клеточке двух оценок допускается только на уроках сольфеджио и музыкальной литературы.
13. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трёх текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
14. Оценка за экзамен выставляется в дополнительном столбце и выделяется дополнительной чертой с двух сторон.
15. В конце четверти выставляется четвертная оценка. При этом занимается дополнительный столбец, который выделяется дополнительной чертой с двух сторон.
16. В конце года в журнале помимо оценок за IV четверть должна выставляться итоговая (годовая) оценка, которая выставляется так же в дополнительном столбце.
17. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развёрнутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки.
18. После каждого проведенного группового занятия педагог в специальной графе должен зафиксировать количество отработанных часов и поставить свою подпись.
19. При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала, делает также запись «замена» и ставит подпись с расшифровкой подписи.
20. В случае болезни преподавателя и отсутствия замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
21. В начале каждого полугодия педагог должен провести с учащимися инструктаж по технике безопасности, который фиксируется на специально отведенных страницах журнала.

Оборотная (левая) сторона.

предмет _____ класс _____

[illegible]

[illegible]

УЧЁТ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА УЧАЩИХСЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ НА ЗАНЯТИЯХ

[illegible]

Титульник

«РАССМОТРЕНО»:
на заседании
методического отделения
« ____ » _____ 20 ____ г

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор
Кузнецова А.И.
« ____ » _____ 20 ____ г.

МБУ ДО «Детская школа искусств №10» г. Казани

**Календарно-тематический план
на 201__-201__ учебный год
по предмету _____
класс, срок обучения _____
отделения _____**

Количество часов: всего _____ в неделю _____

План составлен на основе рабочей программы

(указать ФИО преподавателя, реквизиты утверждения рабочей программы)

Разворот

Преподаватель: _____

I полугодие

№ п/п	Тема уроков	Даты уроков	Примечания
I четверть			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №10» г. Казани

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПЛАНЫ

ученика по классу _____
(специальность)

(фамилия, имя учащегося)

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ

Фамилия, имя, отчество _____
 Число, месяц и год рождения _____
 Время поступления в школу _____
 Время ухода из школы _____
 Причина _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

мать	ФИО	Место работы	телефон
отец			

Домашний адрес, телефон _____

ИТОГИ ПРИЁМНЫХ ИСПЫТАНИЙ

№№	МУЗЫКАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ	Оценка/кол-во баллов <i>(нужное подчеркнуть)</i>	Рейтинговое место из общего количества поступающих
1	Слух		
2	Интонация		
3	Ритм		
4	Память		
5	Игра на инструменте (при имеющейся подготовке)		
При переводе из других учебных заведений			
1	Специальность		
2	Сольфеджио		
3	Музыкальная литература		
4	Общее фортепиано		
5			
Примечание:			

Класс _____ 20 ____/20 ____ уч. год. Педагог _____

20

Репертуар I полугодия	Выполнение плана	Оценка за четверть и год
		I четверть
		II четверть
«Утверждаю» Зав.отделом _____ «____» _____ 20____ г.		III четверть
		IV четверть
		годовая
«Утверждаю» Зав.отделом _____ «____» _____ 20____ г.		

Подпись педагога

Приложение 5

Титульник

(полное наименование образовательного учреждения)

РЕПЕРТУАРНЫЙ ПЛАН исполнительского коллектива

на _____ учебный год

(наименование исполнительского коллектива)

Состав _____

(кол-во общее и по группам инструментов (для оркестров))

Преподаватель

Основные задачи _____

Оборотная (левая) сторона

I полугодие

№ п/п	Автор(ы)	Название произведения

Заведующий методическим отделением _____

(подпись, ФИО)

II полугодие

№ п/п	Автор(ы)	Название произведения

Заведующий методическим отделением _____

(подпись, ФИО)

Оборотная (правая) сторона.

Выступления на концертах по полугодиям

Дата	Программа

Выступление на конкурсах, фестивалях.

Дата	Название	Программа	Результат

Продуктивность за учебный год

Основные задачи на предстоящий учебный год

Подпись преподавателя _____

Приложение 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор ДШИ №10

_____ Кузнецова А.И.

«__»_____ 20__ г.

(Ф.И.О. преподавателя)

«__»_____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

20__ -20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

День недели	Время занятий		Фамилия ученика	Предмет	Класс ДМШ	Кол-во часов ст./мл.	Ф.И.О.преподавателя или концертмейстера
	начало	оконч.					

ПОНЕДЕЛЬНИК							
ВТОРНИК							
СРЕДА							

День недели	Время занятий		Фамилия ученика	Предмет	Класс ДМШ	Кол-во часов ст./мл.	Ф.И.О. преподавателя или концертмейстера
	начало	оконч.					

ЧЕТВЕРГ							
ПЯТНИЦА							
СУББОТА							

ИТОГО:

_____ ФГТ .часов

_____ ОРП часов

Подпись _____

26

ОТПРАВИТЕЛЬ МБУДО "Детская Школа Искусств № 10" г.Казани		ПОДПИСАНО	
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Кузнецова Анна Игоревна			
ДОЛЖНОСТЬ Директор			
СЕРТИФИКАТ 00ACC5A54E832538E699AE9DE49C425 016		ПОДПИСАН 24.03.2025 14:09:37 МСК	
ПОДПИСЬ ВЕРНА			