

Принято на педагогическом совете

УТВЕРЖДАЮ

МБУДО г.Казани «ДМШ №11»

Директор МБУ ДО г.Казани

Протокол

«ДМШ № 11»

№ 5 от 22 марта 2021 г.



В.Н.Евдокимов

Введено в действие Приказом

№ 70 от 22.03. 2021 г.

**Положение «Об утверждении примерных форм учебной документации»
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
г.Казани «Детская музыкальная школа №11»**

I. Общие положения

Положение о ведении документации (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями Министерства культуры Российской Федерации от 22.10.2019 №378-01.1-39-ОЯ, Приказом Управления культуры Исполнительного комитета г.Казани от 21.09.2020 г. №96-Д.

II. Формы учебной документации

1. Настоящее Положение определяет формы учебной документации в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования г.Казани «Детская музыкальная школа № 11» (далее – Учреждение).

2. В Учреждении устанавливаются следующие Примерные формы учебной документации:

Форма 1. Заявление о приеме

Форма 2. Личное дело учащегося

Форма 3. Индивидуальный план

Форма 4. Справка об обучении (периоде обучения)

Форма 5. Бланк ведомости результатов проведения промежуточной аттестации

Форма 6. Бланк ведомости результатов проведения итоговой аттестации

Форма 7. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (индивидуальные занятия)

Форма 8. Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (групповые занятия)

III. Содержание примерных форм учебной документации

Форма 1. Заявление о приеме.

Заполняется одним из родителей (законных представителей) после предварительного ознакомления с уставом, лицензией, образовательной программой, локальными нормативными актами, размещенными на официальном сайте Учреждения.

Форма 2. Бланк личного дела обучающегося.

На каждого обучающегося Учреждения заводится личное дело, включающее: бланк личного дела, заявление о приеме, приказ о зачислении, приказ об отчислении, копию свидетельства о рождении, копию паспорта одного из родителей, одну фотографию (размером 3*4), медицинскую справку о состоянии здоровья.

Форма 3. Индивидуальный план

Индивидуальный план разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования при индивидуальных формах занятий по учебным предметам обязательной части учебного плана «специальность»/ «специальность и чтение с листа», «фортепиано», «музыкальный инструмент». Индивидуальный план по учебному предмету отражает полноту выполнения программы учебного предмета, этапы формирования знаний, умений, навыков, успешность развития способностей обучающегося. Индивидуальный план по учебному предмету включает характеристику обучающегося на конец каждого

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

Форма 4. 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 оценки, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Учреждения, в том числе по причине изменения места жительства и поступления в другую образовательную организацию.

Справка может заполняться с помощью технических средств (компьютера, принтера) на русском языке. При заполнении бланка Справки учебные предметы, по которым обучающийся не был аттестован, в справку не вносятся. После записей всех изученных учебных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении обучающегося в следующей редакции «Приказ об отчислении от _____ № ____». Причина отчисления не указывается.

Для регистрации выдаваемых Справок в Учреждении ведется Книга регистрации, в которую вносятся следующие данные:

- 1) порядковый регистрационный номер;
- 2) фамилия, имя, отчество лица, получившего Справку;
- 3) дата выдачи Справки;
- 4) наименование образовательной программы;
- 5) номер приказа об отчислении;
- 6) подпись руководителя и секретаря Учреждения, выдающего Справку;
- 7) подпись лица, получившего Справку.

Копии выданных справок в одном экземпляре хранятся постоянно в архиве Учреждения.

Форма 5. Бланк ведомости результатов проведения промежуточной аттестации (протоколы академических вечеров учащихся).

Форма 6. Бланк ведомости результатов проведения итоговой аттестации (протокол выпускных экзаменов).

Сведения, включенные в ведомость и (протоколы) результатов промежуточной (протоколы академических вечеров учащихся), итоговой (протокол выпускных экзаменов) аттестации, выставляются на основании протоколов решения соответствующих комиссий. Сведения, включенные в ведомости, являются основой для заполнения:

- журналов учета успеваемости и посещаемости;
- индивидуальных планов;
- общешкольной ведомости;
- свидетельства об окончании Учреждения (справки об обучении /периоде обучения).

Форма 7. Журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся (индивидуальные занятия)

Форма 8. Журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся (групповые занятия)

Журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся (далее - журнал) является одним из основных видов учебной документации, характеризующих этапы и уровень усвоения программы обучающимися, содержание и объем педагогической нагрузки преподавателя.

Ведение журнала является обязательным для преподавателя. Преподаватель несет ответственность за состояние, ведение и хранение журнала. Ответственность за хранение журналов возлагается также на руководителя и заместителя руководителя Учреждения. Запрещается выносить журнал из Учреждения, выдавать его на руки обучающимся, родителям (законным представителям). Журнал рассчитан на один учебный год. Контроль за правильностью ведения журналов возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. В конце каждого месяца и учебного года журнал сдается преподавателем на проверку.

Преподаватель инструментального класса аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке от старших классов к младшим. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно синей пастой. Оценки за четверть, год выставляются за день до окончания четверти, года.

Оценка «1» (единица), точка в журнале не ставится. Если ученик не аттестован по предмету, освобожден, выбыл делается соответствующая запись, а не прочерк (н/а, «освобожден». «выбыл»); ученик не аттестовывается в том случае, когда им пропущено ½ уроков по предмету. Замечания по ведению классного журнала заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

Директору

от _____
(ФИО родителя /законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 201 ____ г.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(ФИС ребенка)

в _____ класс на обучение по
дополнительной _____ предпрофессиональной _____ (общеразвивающей) _____ программе

(наименование предпрофессиональной (общеразвивающей) программы, вида музыкального инструмента (при необходимости))

Сведения о ребенке:

дата рождения _____

гражданство _____

фактическое место проживания _____

Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:

мать _____
(ФИО)

контактный телефон _____

фактическое место проживания _____

отец _____
(ФИО)

контактный телефон _____

фактическое место проживания _____

(ФИО, подпись)

С установленными документами, лицензией, локальными нормативными актами, образовательными программами ознакомлен(на) _____

(ФИО, подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для согласия на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

Согласен(на) _____
(ФИО, подпись родителей (законных представителей))

¹⁵ Данная форма заявления применяется в случае приема заявления в образовательной организации и заполнения ею в письменной форме.

Титульная сторона
Правая часть

(наименование образовательной организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
3. Сведения о родителях

Мать: _____
(ФИО)
Контактный телефон _____
Отец _____

Контактный телефон _____ (ФИО)

4. Адрес места жительства _____
5. Дата поступления в ДШИ _____
6. Наименование образовательной программы³⁷ _____
7. Результаты прослушивания (просмотра, показа) при приеме на обучение:

Формы отбора и/или виды заданий, оценки		
_____	_____	_____
_____	_____	_____

8. Дата и причина отчисления из ДШИ _____
9. № свидетельства об окончании ДШИ/справки об обучении/периоде обучения _____

³⁷ При необходимости указывается наименование музыкального инструмента.

(наименование образовательной организации)

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ
ПЛАН**

Обучающийся _____
(ФИО)

по учебному предмету _____
(наименование учебного предмета)

Сведения об обучающемся

Дата рождения _____
Дата поступления в образовательную организацию³⁸ _____
Дата отчисления из образовательной организации⁴⁰ _____

Результаты прослушивания при приеме на обучение

Задания, оценки					
Задание 1	Оценка	Задание 2	Оценка	Задание 3	Оценка
_____	_____	_____	_____	_____	_____

**Характеристика творческих способностей и физических данных
на момент поступления**

³⁸ Индивидуальный план может также применяться при проведении индивидуальных занятий по учебным предметам вариативной части, разрабатываемой образовательной организацией самостоятельно.
³⁹ Заполняется на основании приказа о зачислении.
⁴⁰ Заполняется на основании приказа об отчислении.

Класс _____ 20 /20 уч. год. Преподаватель _____

План работы на I полугодие (основные задачи и репертуар)	Выполнение плана и участие в творческих (просветительских) мероприятиях
Утверждаю _____ (уполномоченное лицо)	
План работы на II полугодие (основные задачи и репертуар)	Выполнение плана и участие в творческих (просветительских) мероприятиях
Утверждаю _____ (уполномоченное лицо)	

Программа зачета, I полугодие	Отзыв комиссии
Программа зачета, экзамена II полугодие	Отзыв комиссии
Характеристика обучающегося на конец учебного года (заполняется преподавателем к моменту проведения переводного экзамена/зачета, выпускного экзамена)	

Подпись преподавателя _____

Титул
Лицевая сторона
Правая часть

СПРАВКА

об обучении/периоде обучения

в _____

(наименование образовательной организации)

Оборотная сторона
Левая часть

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося

2. Дата поступления в образовательную организацию

3. Наименование образовательной программы (при необходимости – наименование музыкального инструмента), срок освоения

Регистрационный № _____

Дата выдачи « ____ » _____ 201 ____ г.

Руководитель образовательной организации
(ФИО, подпись)

М.П.

Правая часть

За период обучения _____

обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

приобрел знания, умения, навыки по учебным предметам в следующем объеме:

Наименование учебных предметов	Количество аудиторных часов	Итоговая оценка
1.		
2.		
...		

Приказ об отчислении от « ____ » _____ 201 ____ г. № _____

Секретарь _____
(ФИО, подпись)

(наименование образовательной организации)

(наименование образовательной программы, учебного предмета)

ВЕДОМОСТЬ
результатов проведения промежуточной аттестации

Форма проведения промежуточной аттестации _____

Дата проведения промежуточной аттестации _____

п/п №	Фамилия, имя обучающегося	класс	оценка
1.			
2.			
...			

(ФИО, подпись лица, ответственного за правильность заполнения данных)

Форма 6. Бланк ведомости результатов проведения итоговой аттестации

(наименование образовательной организации)

(наименование образовательной программы)

ВЕДОМОСТЬ
результатов проведения итоговой аттестации
(выпускного экзамена)

Наименование выпускного экзамена _____

Дата проведения выпускного экзамена _____

п/п №	Фамилия, имя обучающегося	класс	оценка
1.			
2.			
...			

(ФИО, подпись лица, ответственного за правильность заполнения данных)

Правая сторона

				Дата	Тема занятий	Домашнее задание	Подпись

Ведомость успеваемости

п/п №	Фамилия, имя обучающегося	Четверти				Годовая оценка	Экзамен (зачет)	Итоговая оценка	Примечание (отметка о переводе в следующий класс/окончании образовательной организации)
		I	II	III	IV				
1.									
2.									
...									

Замечания по ведению журнала

Дата	Содержание замечаний	ФИО, должность, подпись сотрудника, проверяющего журнал	Подпись преподавателя

ПРИКАЗ

От _____ 2021 г.

№ _____

«Об утверждении примерных форм учебной документации» Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г.Казани «Детская музыкальная школа №11»

В соответствии с Приказом Управления культуры Исполнительного комитета г.Казани от 21.09.2020 г. №96-Д.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение, устанавливающее примерные формы учебной документации Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г.Казани «Детская музыкальная школа №11»
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: _____ **В.Н.Евдокимов**