МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №5 ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МБУДО «ДШИ №5 ЭМР»
Протокол № 5 от 30.05.2017

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБУДО «ДШИ №5 ЭМР»

_____ Г.П. Побережная

ПОЛОЖЕНИЕ
по заполнению форм первичной документации по учебной работе

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 64071ACACD7C171315592FBECC600888D7B86641
Владелец: Побережная Галина Петровна
Действителен: с 18.08.2021 до 18.11.2022

Энгельс 2017

1.Общие положения

Положение по заполнению форм первичной документации по учебной работе составлено на основе действующей нормативной документации по правилам ведения документов по учебной работе образовательных учреждений, методических писем Министерства культуры.

2. Табель педагогической нагрузки преподавателей и концертмейстеров (далее - Табель) является основным документом, по которому производится расчёт оплаты труда преподавателей и концертмейстеров МБУДО «ДШИ № 5 ЭМР» (далее – ДШИ).

- Табель заполняется заместителем директора ДШИ и утверждается директором ДШИ. Лица, подписывающие и утверждающие Табель, несут персональную ответственность за точность содержащихся в нём сведений.
- В Табеле учитываются происшедшие в отчётном месяце изменения нагрузки преподавателей, а также фиксируются выплаты по перерасчёту педагогической нагрузки преподавателей за предыдущие месяцы, за фактические часы, проведённые в порядке замещения и консультационные часы, предусмотренные учебными планами дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ.
- Основанием для составления Табеля являются:
  - журнал преподавателя;
  - расписание индивидуальных и групповых занятий преподавателя;
  - книга приказов.

Табель заполняется ручкой или в программе Excel по единой типовой форме, представленной в виде таблицы (Приложение 1).

3. Журнал является основным документом, контролирующим выполнение педагогической нагрузки преподавателя и концертмейстера и, одновременно, ведомостью, фиксирующей текущую успеваемость и посещаемость учащихся.

Журналы заполняются преподавателями и концертмейстерами на каждый месяц одного (текущего) учебного года, и в конце каждого месяца, полугодия и учебного года сдаются на проверку в учебную часть МБУДО «ДШИ № 5 ЭМР».

При оформлении журнала преподаватель обязан:

- соблюдать график заполнения и сдачи журнала на проверку;
- своевременно вносить в записи изменения, связанные с движением контингента учащихся, изменением нагрузки;
- фиксировать сроки действия больничных листов, переносы занятий, дополнительные уроки;
- соблюдать правила заполнения журнала, изложенные в инструкции по ведению журналов в МБУДО «ДШИ № 5 ЭМР» (приложение 1);
- производить заполнение журнала лично, используя шариковую ручку. Использование карандаша разрешается для внесения пометок.

Контроль за ведением журналов и хранение журналов.

1. Заместитель директора по учебной работе обязан обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения в течение учебного года.

2.Каждый месяц журнал сдается заместителю директора по учебной работе на проверку.

3. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

4. В конце учебного года, не позднее двух недель после окончания учебного процесса, журнал сдается в учебную часть.

Приложение № 2

Утверждаю
Директор МБУДО « ДШИ № 5 ЭМР»
_____Побережная Г.П.

Инструкция
по ведению журналов
В МБУДО «Детская школа искусств № 5 ЭМР»

1. **Журнал посещаемости и успеваемости учащихся (инд. занятий)**

- На 1-ой странице – список учащихся, их домашний адрес, телефон.
- Преподаватель заполняет журнал индивидуальных занятий в соответствии с учебными планами и нагрузкой (отдельно заполняются «Специальность», «Концертмейстерский класс», «Ансамбль», «Музыкальный инструмент» и т.д.) Фамилии учащихся заполняются в соответствии с расписанием.
- Посещаемость занятий учащимися отмечаются точкой, отсутствие – буквой «н».
- За урок может быть поставлена оценка вместо точки.
- Четвертные оценки выставляются в конце каждой четверти и в графы «Успеваемость» в конце журнала с пометками I, II, III, IV четверть, экзамен. Итоговая оценка за год выставляется в графе «Годовой».
- Даты проведения урока должны совпадать с расписанием.
- Запись об участии в концертных мероприятиях, конкурсах и т.д. в журнал не заносятся.
- Даты каникул, праздничных дней, карантина и т.д. в журнал заносятся, но не заполняются.
- Оценки за академические концерты, зачёты, контрольные уроки выставляются в день проведения.
- В правой части листа (в последней клетке) заполняется количество недельных часов в соответствии с учебным планом (1или 2 урока в неделю).
- Количество педагогических часов за неделю подсчитывается в соответствии с учебными планами отделения и тарификацией преподавателя внизу страницы.
- При наличии у преподавателя концертмейстерских часов их учёт можно вести в этом же журнале (см. пункт 3. *Правила заполнения журналов концертмейстерами*).
- Обучение по 7,8,9-летним программам считается классами и записывается арабскими цифрами, обучение по 4,5,6-летним программам считается курсами и записывается римскими цифрами.
- Проверка журналов осуществляется один раз в месяц заместителем директора по учебной части (до 25 числа каждого месяца).

2. **Журнал групповых учебных занятий**

- Фамилии учащихся заполняются в соответствии с расписанием групп.
- Своевременно заполняется тема занятия и домашнее задание.

- Посещаемость занятий отмечается регулярно, присутствие учащихся заполняется точкой, отсутствие – буквой «н».
- За урок может быть поставлена оценка вместо точки, итоговая оценка выставляется в графе «Оценка за четверть»
- На последней странице заполняются итоги года.
- Сокращение слов при заполнении темы и домашнего задания допускаются только в тех случаях, если они будут общепонятны.
- В случае ознакомления с одной темой на протяжении нескольких занятий, тема записывается на каждом из них.
- Количество групп, младших и старших часов за неделю подсчитывается в соответствии с учебными планами отделения, утверждёнными директором школы и согласно тарификационных списков внизу страницы.
- Исправления в журналах недопустимы.
- Обучение по 7,8,9-летним программам считается классами и записывается арабскими цифрами, обучение по 4,5,6-летним программам считается курсами и записывается римскими цифрами.
- Проверка журналов осуществляется один раз в месяц заместителем директора по учебной части (до 25 числа каждого месяца)

3. Правила заполнения журналов концертмейстерами

- Учёт работы концертмейстера ведётся в *журнале посещаемости и успеваемости учащихся.*
- Фамилии учащихся заполняются в соответствии с индивидуальным расписанием либо расписанием групп.
- Вместо оценок выставляется количество часов в соответствии с фактически отработанным временем («0,5ч», «1ч.», «1,5ч.» и т.д.).
- Запись об участии в концертных и методических мероприятиях, конкурсах, фестивалях и т.д. в журнал не заносится.
- Даты каникул и праздничных дней в журнал заносятся, но не заполняются.
- В правом нижнем углу страницы подсчитывается количество недельных концертмейстерских часов.
- Проверка журналов осуществляется один раз в месяц заместителем директора по учебной части (до 25 числа каждого месяца).