

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Колтушская детская школа искусств»
(МАУ ДО «Колтушская ДШИ»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от 05.06.2023 № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 23.06.2023 № 30

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМАХ, ОФОРМЛЕНИИ И ХРАНЕНИИ
УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Колтушская детская школа искусств» (далее – Школа) относится к учреждениям дополнительного образования муниципального подчинения, реализует дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы художественной направленности, а также предпрофессиональные программы в области музыкального искусства.
- 1.3. В соответствии с Уставом, преподаватели школы обязаны соблюдать правила ведения педагогической документации.
- 1.4. К формам педагогической (учебной) документации относятся:
- Заявление о приеме
 - Протокол комиссии по индивидуальному отбору поступающих
 - Книга (ведомость) приемных испытаний
 - Алфавитная книга
 - Личное дело учащегося
 - Индивидуальный план
 - Дневник успеваемости учащегося
 - Протокол заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации
 - Протокол заседания комиссии по проведению итоговой аттестации
 - Справка об обучении (периоде обучения)
 - Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (индивидуальные занятия)
 - Журнал учета посещаемости и успеваемости учащихся (групповые занятия)
 - Общешкольная ведомость

2. ФОРМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

- 2.1. В форме педагогической (учебной) документации содержится информация, соответствующая каждому документу, с указаниями и рекомендациями по ее заполнению.
- 2.2. Журнал посещаемости и успеваемости учащихся заверяется подписями преподавателя, концертмейстера после каждого занятия.

- 2.3. Журнал посещаемости и успеваемости учащихся в конце каждого месяца сдается на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе и заверяется его подписью.
- 2.4. Индивидуальный план учащегося заполняется в течении 2-х первых недель учебного полугодия и в конце учебных полугодий сдаются на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе и заверяются его подписью.
- 2.5. Академическая справка заверяется директором Школы и выдается родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося при переводе в другую образовательную организацию.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ. СРОКИ ХРАНЕНИЯ.

4.

- 3.1. **Заявление о приеме** заполняется одним из родителей после предварительного ознакомления с уставом, лицензией, образовательной программой и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность, устанавливающими права и обязанности обучающихся, родителей и размещенными на официальном сайте детской школы искусств. Заявление о приеме хранится в личном деле учащегося.
- 3.2. **Протокол комиссии по индивидуальному отбору поступающих** применяется детской школой искусств при осуществлении индивидуального отбора на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств. По результатам прослушивания (просмотра, показа) и обсуждения комиссией выставляются оценки. Система оценивания разрабатывается детской школой искусств самостоятельно. Решение комиссии по индивидуальному отбору поступающих оформляется протоколом, в котором на основании прослушивания (просмотра, показа) фиксируются результаты отбора, оценивается уровень способностей поступающего, при необходимости – физические данные, необходимые для освоения образовательной программы; составляются списки детей, зачисляемых в детскую школу искусств. Комиссия по индивидуальному отбору поступающих может также рекомендовать дальнейший перевод зачисленного в 1 класс на ускоренное обучение, а также зачисление в другие (не в первый) классы учащихся, поступающих из других детских школ искусств, с учетом представленной справки о периоде обучения.
 - Протокол комиссии по индивидуальному отбору поступающих хранится 5 лет после выпуска учащихся, принятых в 1 класс. Выписка из протокола хранится в личном деле учащегося.
- 3.3. **Книга (ведомость) приемных испытаний** применяется при осуществлении индивидуального отбора на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств. Книга (ведомость) приемных испытаний является документом, позволяющим собрать воедино данные о результатах отбора детей при поступлении в детскую школу искусств. Сведения заносятся в книгу приемных испытаний на основании сведений, включенных в протоколы комиссий по отбору поступающих. Книга приемных испытаний позволяет:
 - организовать работу по подготовке распорядительного документа о зачислении поступивших в детскую школу искусств;

- формировать и анализировать статистику приемных испытаний;
- осуществлять контроль за объективностью результатов приема в детскую школу искусств;
- оформлять личное дело, индивидуальный план учащегося.

Книгу приемных испытаний рекомендуется хранить 9 лет (максимальный период освоения дополнительных предпрофессиональных программ).

3.4. Личное дело учащегося заводится на каждого учащегося детской школы искусств. В личное дело включено:

- копия свидетельства о рождении,
 - копии документов, подтверждающих личности родителей (законных представителей),
 - заявление родителей с выпиской из протокола комиссии по индивидуальному отбору поступающих (для поступивших на дополнительную предпрофессиональную программу).
- анкета, заполненная родителями

При переводе учащегося в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки учащемуся по заявлению родителя (законному представителю).

Срок хранения личного дела учащегося составляет 3 года после завершения учащимся обучения в детской школе искусств.

3.5 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), другим предметам инструментального (вокального) исполнительства в рамках поэтапного освоения образовательных программ, включает методический анализ, проводимый как преподавателем, так и комиссией по проведению 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, отразить различный уровень сложности освоения учебного предмета.

Рекомендуется хранить индивидуальные планы 3 года после окончания учащимся обучения в детской школе искусств.

3.6 Дневник успеваемости учащегося выполняет функцию контроля за посещаемостью и успеваемостью учащегося, а также способствует эффективной организации домашних занятий. Дневник содержит информацию о еженедельной нагрузке учащегося, о регулярности посещения им занятий в соответствии с учебным планом и расписанием. Текущий контроль, осуществляемый преподавателями, отражается в оценках, выставляемых в дневник и в журнал учета посещаемости и успеваемости. Наличие дневника также позволяет родителям (законным представителям) осуществлять контроль за самостоятельной домашней работой, за добросовестным освоением образовательной программы учащимся.

3.6 Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации, протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации заполняются в день проведения аттестационного мероприятия,

подписываются председателем комиссии, заместителем председателя (при наличии), членами комиссии, ответственным секретарем.

Протоколы являются:

- основанием для перевода учащегося в следующий класс, основанием для перевода условно;
- основанием для выдачи свидетельства об освоении образовательной программы.

Рекомендуется указанные протоколы хранить 5 лет.

3.7 Справка об обучении (периоде обучения) в детской школе искусств (далее - Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из детской школы искусств.

При заполнении бланка документа учебные предметы, сданные учащимся на оценку «неудовлетворительно» или учебные предметы, по которым учащийся не был аттестован, в Справку не вносятся.

Для регистрации выдаваемых Справок в детской школе искусств ведутся специальные книги (книги регистрации), 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 детской школы искусств, уполномоченных на подписание Справки;
- ж) подпись лица, получившего Справку.

Книги регистрации выданных Справок прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью детской школы искусств и хранятся как документы строгой отчетности.

3.8 Журналы ведутся на основании инструкции по ведению журнала посещаемости и успеваемости. Журнал рассчитан на один учебный год. Далее журналы хранятся в Школе в течение 5 лет

3.9 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, итоговая аттестация – выпускные экзамены) по всем образовательным программам, реализуемым в детской школе искусств, Данные фиксируются на каждого учащегося детской школы искусств.

Рекомендуется хранить общешкольную ведомость постоянно

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее положение разработано на неопределенный срок. Все изменения и дополнения в настоящее положение принимаются Педагогическим советом Школы и утверждаются директором Школы.