

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ п. Пробуждение
Энгельсского муниципального района»

УТВЕРЖДАЮ
директор МБУДО
«ДШИ п. Пробуждение ЭМР»
И.В. Кирдяшова
Приказ от 20.08.2021 г. № 101-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
по заполнению форм первичной документации по учебной работе в
Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств п. Пробуждение Энгельсского
муниципального района»

1. Табель
2. Журнал.
3. Расписание.

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

Табель педагогической нагрузки преподавателей и концертмейстеров (далее - Табель) является основным документом, по которому производится расчёт оплаты труда преподавателей и концертмейстеров МБУДО «ДШИ п. Пробуждение 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 и за часы, отданные в порядке замещения по больничным листам.
- Основанием для составления Табеля являются:
 - журнал преподавателя;
 - расписание индивидуальных и групповых занятий преподавателя;

- книга приказов;
- журнал регистрации и распределения контингента учащихся по классам преподавателей и по отделениям.

Табель заполняется ручкой или на компьютере (программа Word) по единой типовой форме, представленной в виде таблицы.

1. В первом столбце («Фамилия преподавателя») указывается фамилия и инициалы преподавателей и концертмейстеров. Фамилии располагаются в алфавитном порядке.
2. Во втором и третьем столбцах указывается оплачиваемое недельными часами количество учебных часов, включённых в недельную нагрузку преподавателя.
3. В четвёртом столбце указываются концертмейстерские часы, в которые суммарно включаются все концертмейстерские и иллюстраторские часы, проводимые за счёт основных часов учебного плана и за счёт часов, отведённых на предмет по выбору.
4. В пятом и шестом столбцах указывается количество фактических часов, подлежащих удержанию или доплате.
5. В седьмом столбце («Примечания») содержатся ссылки на соответствующие приказы по изменению нагрузки преподавателей и концертмейстеров, а также указываются сроки действия больничных листов.

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

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 ДШИ.

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 и отдачу часов по замещению педагогической нагрузки заболевших преподавателей за отчётный период;
- соблюдать правила заполнения типовой формы журнала;
- производить заполнение журнала лично, используя шариковую ручку одного цвета. Использование карандаша или разноцветной пасты разрешается только проверяющим лицам для внесения служебных записей и пометок.

Журналы исполняются по типовой форме в двух вариантах:

- журнал посещаемости и успеваемости учащихся;
- журнал групповых учебных занятий.

Журнал посещаемости и успеваемости учащихся применяется для контроля учебной нагрузки преподавателя и концертмейстера, успеваемости и посещаемости учащихся на предметах, предполагающих индивидуальную форму обучения.

Правила заполнения журнала:

- стр. 1 – заполняется по форме.
 - стр. 2, 3 – заполняются в соответствии с расписанием или в журнал вкладывается расписание, утвержденное директором ДШИ;
 - стр. 4 – заполняется по типовой форме:
1. **Порядковые номера** списка учащихся.
 2. **Фамилии учащихся**, разбитые на предметные группы (специальность, предмет по выбору и т.д. с обязательным указанием предмета в подзаголовке). Последовательность фамилий внутри предметов выбирается произвольно (по классам, по алфавиту, по дням недели). Имена учащихся указываются только в случае наличия повторных фамилий.
 3. **Указание класса** должно обязательно дополняться указанием формы обучения (5-годичная или 7-годичная).
 4. **Числа месяца** указываются в хронологическом порядке, в соответствии с недельным графиком работы преподавателя. Перестановки чисел и пропуски вертикальных столбцов, соответствующих числам, не допускаются. Числа, в которые проводятся дополнительные уроки, должны соответствовать общей календарной последовательности чисел месяца.

Заполнение граф посещаемости учащихся проводится по следующим правилам:

- в случае присутствия ученика на уроке напротив его фамилии, в клетке, соответствующей дате занятия, ставится количество отданного учебного времени, кратное фактическому часу или его части (0,25; 0,5; 0,75; 1; 1,25 и т.д.);
 - в случае отсутствия ученика в соответствующей графе ставится обозначение «н». Заполнение клеток точками или иными знаками или буквами не допускается;
 - в связи с временным прекращением занятий в ДШИ в период эпидемического подъема заболеваний ОРВИ (карантина) или понижения температуры воздуха в графу посещаемости уроков не вносятся даты отмененных занятий.
5. **Подсчёт часов**, отданных ученику за месяц, производится в последней клетке горизонтали, в которой выставляется сумма отданных преподавателем фактических учебных часов.
 6. **Суммарный подсчёт** фактических часов, отданных преподавателем всем учащимся класса за месяц, производится внизу страницы с

разделением на младшие, старшие и концертмейстерские часы. По желанию преподавателя возможно указание отданных часов по каждому предмету. Сумма пропущенных по болезни учащегося часов указывается в скобках рядом с основными цифрами.

7. В случае необходимости (работа по 6-дневному графику, наличие большого количества учащихся в классе и т.п.) возможно продолжение записей текущего месяца на следующей странице журнала.

Больничные листы преподавателей отмечаются по следующим правилам:

1. числа, включённые в больничный лист преподавателя прописываются внизу журнала;
2. в случае отсутствия замещения часы, пропущенные по б/л, в графах выполнения часов не отмечаются;
3. в случае замещения преподавателя, заменяющие заболевшего преподавателя, заполняют журнал в обычном порядке и выставляют внизу страницы общее количество замещённых ими фактических часов;

Общешкольная ведомость успеваемости учащихся по четвертям учебного года, находящаяся на последних страницах журнала, заполняется по следующим правилам:

1. преподаватели, ведущие специальные дисциплины, заполняют все графы ведомости, включая теоретические дисциплины и предметы коллективного музицирования;
2. преподаватели, ведущие только предмет по выбору и предметы коллективного музицирования, выставляют оценки только по своим предметам.

Таблица выполнения годовой нагрузки преподавателя заполняется по полугодиям и за учебный год в целом.

Форма заполнения и количество включённых в таблицу отданных и пропущенных часов должны соответствовать журналу. При этом часы, пропущенные учащимися по болезни, указываются в скобках после основных цифр и включаются в итоговую сумму часов выполненной педагогической нагрузки.

Норма часов, подлежащих отдаче в течение учебного года, равна 68 часам на одного учащегося (по предметам продолжительностью в 2 учебных часа) **или 34 часам** (по предметам продолжительностью в 1 учебный час).

При отдаче часов 1 отданный час считается равным 3 пропущенным. Академические выступления учащихся считаются равными уроку.

Журнал групповых учебных занятий применяется для контроля выполнения учебной нагрузки преподавателей, успеваемости и

посещаемости учащихся на предметах, предполагающих групповую форму обучения.

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 и отдачу часов по замещению педагогической нагрузки заболевших преподавателей за отчётный период;
- производить заполнение журнала лично, используя шариковую ручку одного цвета. Использование карандаша или разноцветной пасты разрешается только проверяющим лицам для внесения служебных записей и отметок;
- соблюдать правила заполнения типовой формы журнала.

Правила заполнения журнала:

- каждый лист журнальной ведомости, состоящий из двух страниц, заполняется на одну учебную группу на отчётный период, условно равный учебной четверти, полугодию или учебному году. Заполнение листа на 2 или более учебных группы возможно в случаях, если все они относятся к одному предмету, одной форме обучения (5-ти или 7-летней). В этом случае лист журнала разделяется по горизонтали на несколько частей, каждая из которых представляет собой самостоятельную журнальную ведомость, заполняемую отдельно для каждой группы, обозначаемой буквами а); б); в) после указания порядкового номера класса (сольфеджио, и т.д.).
- первая страница журнальной ведомости заполняется в соответствии с указаниями типовой формы по столбцам:
 1. список учащихся учебной группы;
 2. календарная сетка успеваемости и посещаемости учащихся;
 3. итоговая оценка учащегося за учебную четверть.
- список учащихся заполняется в произвольной форме. При этом указывать фамилии преподавателя по специальности в графе 3 не обязательно.
- календарный график «числа занятий» заполняется по дням недели, в которые по расписанию проводятся занятия с данной учебной группой.
- сетка успеваемости и посещаемости заполняется с помощью следующих обозначений:
 1. пустая клетка отмечает присутствие ученика на уроке;
 2. «н» отмечает отсутствие ученика на уроке;

3. оценка успеваемости учащегося выставляется в одной графе календарной сетки, соответствующей фактической дате занятия. При наличии нескольких оценок за различные формы работы ученика на одном уроке возможно выставление нескольких оценок в одной графе с использованием косой черты, ярусной записи и т.д. по выбору преподавателя.
4. выставление в календарной сетке точек или иных знаков, затрудняющих проверку, не допускается;
5. в конце каждой четверти в графе «Итоговая оценка» выставляется оценка каждого учащегося группы за четверть. Подсчёт взятых и пропущенных учеником уроков не обязателен.

- *Вторая страница* журнала заполняется по типовой форме. В случае заполнения журнального листа на 2 или более групп одного класса с одинаковым графиком прохождения учебной программы возможно разделение страницы по горизонтали на несколько частей. При этом даты занятий каждой группы указываются отдельно в графе 1 (дата урока) в соответствии с календарным графиком на первой странице журнала. Графы 2 (тема урока) и 3 (домашнее задание) могут заполняться только для одной из групп, а подсчёт часов, отданных за урок, должен производиться отдельно для каждой группы в графе 4 (количество часов). Заполнение графы «Домашнее задание» для предметов коллективного музицирования (хор, оркестр и пр.) не обязательно.
- Оформление дополнительных уроков, больничных листов, замещения и подсчёт часов, пропущенных преподавателем по болезни, производится в журналах групповых занятий аналогично их оформлению в журналах индивидуальных занятий.
- Общий подсчёт часов за полугодия и за учебный год производится на последней странице журнала по каждому учебному предмету в отдельности. При этом фамилии учащихся заменяются обозначением учебных групп.

Расписание занятий.

- Составляется и заполняется преподавателем в соответствии с установленной тарификацией, графиком работы школы, режимом учебных занятий учащихся и Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Школе.
- Согласовывается с заместителем директора ДШИ и вступает в силу только после его письменного утверждения.
- Расписание записывается шариковой ручкой или чернилами на бланке типовой формы в соответствии с текстовыми указаниями. При этом под общим заголовком «Специальность» записываются все предметы учебного цикла. Преподаватели, ведущие групповые и индивидуальные дисциплины, составляют единое расписание.

- Расписание составляется на учебный период, условно равный году. Однако в случае изменения педагогической нагрузки или графика занятий преподаватель обязан немедленно внести в расписание соответствующие изменения или составить новое расписание. Все изменения должны в обязательном порядке согласовываться с учебной частью и после утверждения фиксироваться в журналах индивидуальных и групповых занятий преподавателя.
- При составлении расписания следует учитывать следующее:
 1. продолжительность рабочего дня, установленного в Школе в соответствии с ПВТР, утверждённым коллективным договором и соответствующими локальными актами;
 2. необходимость включения в ежедневный график работы, превышающий 8 уроков, обязательного перерыва на обед продолжительностью не менее 40 минут;
 3. перерыв между уроками – 5 минут.

Табель учёта посещаемости детей.

В таблице:

1. прописываются учащиеся, пропустившие занятия;
2. отмечаются пропущенные дни.

Контроль ведения журнала 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, в соответствии с требованиями учреждения, 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 для экспертизы Постоянно действующей экспертной комиссией для сверки сведений о результатах освоения образовательных программ и утилизации.