

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Детская музыкальная школа №21»**

Принято

решением педагогического совета
МБУДО «ДМШ №21»

Протокол № ___ от «___» _____ 20__

Утверждено

приказом директора
МБУДО «ДМШ №21»

от «__» № _____

_____ С.В. Рыженкова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения и заполнения форм первичной документации по
учебной работе в МБУДО «ДМШ №21»**

Положение
о порядке ведения и заполнения форм первичной документации
по учебной работе в МБУДО «ДМШ №21»

Положение о порядке ведения и заполнения форм первичной документации по учебной работе в МБУДО «ДМШ №21» 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 в тексте Табель) является основным документом, по которому производится расчёт оплаты труда преподавателей и концертмейстеров МБУДО «ДМШ №21».

Табель заполняется заместителем директора по учебной работе и утверждается директором школы. 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.

1. В первом столбце («Фамилия преподавателя») указывается фамилия и инициалы преподавателей и концертмейстеров. Фамилии располагаются в алфавитном порядке.

2. Во втором столбце указывается количество педагогических недельных учебных часов преподавателя.

3. В четвёртом столбце указываются концертмейстерские часы, в которые суммарно включаются все концертмейстерские и иллюстраторские часы, проводимые в соответствии с учебными планами.

4. В пятом столбце указывается количество фактических часов, подлежащих доплате.

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 «ДМШ №21».

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 «ДМШ №21» (приложение);
- производить заполнение журнала лично, используя шариковую ручку. Использование карандаша или разноцветной пасты разрешается только проверяющим лицам для внесения служебных записей и 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, 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.

Утверждаю
Директор МБУДО « ДМШ №21»
_____ С.В. Рыженкова

Инструкция по ведению журналов в МБУДО «ДМШ №21»

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

- На 1-ой странице – список учащихся, их домашний адрес, телефон.
- На 2-ой и 3-й странице – расписание занятий по полугодиям.
- Преподаватель заполняет журнал индивидуальных занятий в соответствии с учебными планами и нагрузкой (отдельно заполняются «Специальность», «Аккомпанемент», «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 часов отработанных в месяц в соответствии с учебным планом.
- Количество педагогических часов за месяц 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*).
- Проверка журналов осуществляется один раз в месяц заместителем директора по учебной работе (до 25 числа каждого месяца).

2. Журнал групповых учебных занятий

- Фамилии учащихся заполняются в соответствии с расписанием групп (в группах в алфавитном порядке).
- 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.
- 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 не заносятся.
- 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).