

**Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Старополтавская детская школа искусств имени А.Д.Альбрехта»
Старополтавского района Волгоградской области
(МКУ ДО «СДШИ имени А.Д.Альбрехта»)**

Принято:
на педагогическом совете

№ 01 от 30.08 2023 г.

Утверждено:

Директор МКУ ДО

«СДШИ имени А.Д.Альбрехта»

О.Н. Герасименко

№ 12 от 30 августа 2024 г



**Положение
о ведении учебной документации преподавателями
МКУ ДО «СДШИ имени А.Д.Альбрехта»**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении учебной документации преподавателями МКУ ДО «СДШИ имени А.Д.Альбрехта») (далее – СДШИ) разработана с учетом следующих нормативно-правовых актов:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ в редакции от 1 сентября 2020 года;
2. Приказ Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 года № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения»;
3. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
4. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 09.02.2012 года № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств»;

5. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 года №975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;
6. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 года №1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;
7. Приказ Министерства культуры РСФСР от 09.06.1989 года № 203 «О типовых образцах учебной документации для музыкальных, художественных школ и школ искусств»;
8. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 года № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»;
9. Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 года № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»

Документация СДШИ обеспечивает организацию образовательного процесса при реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств. Является главным источником информации и диагностики состояния образовательного и воспитательного процесса, основных результатов деятельности преподавателя учреждения. Положение о ведении документации преподавателями СДШИ согласовывается с педагогическим Советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

Данное Положение регулирует перечень и правила оформления учебной документации, необходимой для контроля организации учебной работы в МКУ ДО «СДШИ имени А.Д.Альбрехта».

Перечень учебной документации:

1. Заявление о приеме.
2. Ведомость (книга) приемных испытаний.
3. Решение комиссии по отбору поступающих (Протокол).
4. Личное дело обучающегося.
5. Индивидуальный план.
6. Справка об обучении (академическая справка).
7. Журнал учета посещаемости и успеваемости (групповых и индивидуальных занятий).
8. Общешкольная ведомость.
9. Календарно-тематическое планирование.
10. Дневник успеваемости обучающегося.

11. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации.
12. Протоколы заседания комиссии по проведению итоговой аттестации.
13. Бланки ведомости результатов проведения промежуточной аттестации.
14. Бланки ведомости результатов проведения итоговой аттестации.
15. Бланки консультаций.
16. Табели успеваемости обучающихся и выпускников.
17. Отчет преподавателя за четверть.
18. Сводный отчет за четверть.
19. Расписание учебных предметов.
20. Репертуарный план (музыкальное отделение).
21. Годовые репертуарные перечни выступлений.
22. Сведения по отработанным часам.

Правила оформления учебной документации

1. Заявление о приеме (Приложение 1) заполняется одним из родителей после предварительного ознакомления с уставом, лицензией, образовательной программой, локальными актами школы организации, размещенными на официальном сайте и информационном стенде образовательной организации.

1.1. Форма заявления о приеме содержит сведения:

- о лице, направляющем заявление, родителе (законном представителе) обучающихся: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
 - об общеобразовательной программе, на которую планируется зачисление обучающегося (предпрофессиональной или общеразвивающей) в области искусств (музыкального, изобразительного, хореографического);
 - о поступающем: - фамилия, имя, отчество; - дата рождения; - место рождения; - гражданство; - место фактического проживания; - наличия музыкального инструмента (при поступлении на общеобразовательные программы в области музыкального искусства); - № и класс в общеобразовательной школе, которую посещает поступающий;
 - о родителях (законных представителях) поступающего: - фамилия, имя, отчество; - гражданство; - контактный телефон;
 - о документах, прилагаемых к заявлению;
 - о дополнительной информации о поступающем, которая сообщается по усмотрению родителя (законного представителя) поступающего.
- 1.2. Форма заявления о приеме может быть размещена на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3 Форма заявления о приеме может предусматривать возможность включения иной информации, не предусмотренной пунктом 1.1. настоящего Положения.

1.4. К заявлению должны быть приложены копии документов: копия свидетельства о рождении ребенка, фотографии ребенка (3х4, 3 шт.), справка от врача об отсутствии противопоказаний для занятий Хореографией (для поступающих на хореографическое отделение).

1.5. В случае поступления обучающегося на обучение в СДШИ, заявление с копиями документов, указанных в п. 1.4. настоящего Положения, помещается в личное дело обучающегося.

2. Ведомость (книга) приемных испытаний

По результатам вступительных испытаний поступающих по образовательным программам в области искусств составляется ведомость приемных испытаний.

Книга (ведомость) приемных испытаний является документом, позволяющим собрать воедино данные о результатах отбора детей при поступлении в школу. На основании сведений, занесенных в книгу приемных испытаний, составляются протоколы приемных комиссий. Книга приемных испытаний позволяет: организовать работы по подготовке распорядительного документа о приеме в образовательную организацию; формировать и анализировать статистику приемных испытаний; осуществлять контроль за объективностью результатов приема в школу. Ведомость удостоверяется подписями председателя приёмной комиссии, ответственного секретаря приёмной комиссии. Выводы по результатам вступительного испытания носят рекомендательный характер и являются строго конфиденциальной информацией. Ведомость передается в приёмную комиссию на бумажных носителях, копирование сводной ведомости запрещено. Ведомость приемных испытаний по образовательным программам в области искусств хранится в кабинете директора СДШИ.

3. Решение комиссии по отбору поступающих (Протокол)

3.1. Решение приемной комиссии по отбору поступающих оформляется протоколом, в котором на основании прослушивания фиксируются результаты отбора, оценивается уровень способностей поступающего, при необходимости – физические данные, необходимые для освоения образовательной программы; составляются списки детей, принятых в образовательную организацию. В протокол вносится следующая информация:

- О председателе и членах комиссии по приемным испытаниям, секретаре приемной комиссии;
- О количестве представленных заявлений поступающих;

- Об образовательной программе в области искусств;
- О возрасте обучающихся;
- О результатах вступительных испытаний с указанием фамилии и имени обучающегося;
- Об итогах отбора обучающихся.

3.2. Протокол заверяется подписью председателя, членов комиссии по отбору поступающих и секретаря приемной комиссии.

3.3. По завершении приемных испытаний Протокол передается директору и хранится в кабинете директора СДШИ.

4. Личное дело обучающегося. (Приложение 2)

4.1. На каждого обучающегося СДШИ заводится личное дело согласно единой форме. В Личное дело клеивается портретная фотография ребенка (3*4см) для идентификации личности в непредвиденных ситуациях и удобства работы с документами. К форме личного дела прилагаются: копия свидетельства о рождении, заявление, справка от врача об отсутствии противопоказаний для занятий Хореографией (для обучающихся хореографического отделения). При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки родителю (законному представителю) обучающегося. В течение всего периода обучения преподаватель в личном деле отражает результаты освоения программы, а также участие обучающегося в конкурсах, фестивалях, концертах. Срок хранения личного дела обучающегося составляет 3 года после окончания обучающимся обучения в школе.

4.2. Личное дело обучающегося содержит персональные данные, которые подлежат защите согласно Федеральному закону от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3. Обязанности за ведение, отражение всей информации, хранение личного дела возлагается на преподавателя по специальности.

4.4. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете зам. директора по учебно-воспитательной работе и не могут выдаваться на руки посторонним лицам.

5. Индивидуальный план (Приложение 3).

5.1. Индивидуальный план ведется преподавателями по единой форме при индивидуальных формах занятий по специальности (специальности и чтению с листа) в рамках освоения образовательных программ, определяет ее содержание и годовые требования.

5.2. 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 обучающемуся. Индивидуальный план может дополняться, если обучающийся успешно осваивает программу.

5.3. Индивидуальный план по учебному предмету разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования при индивидуальных формах занятий по специальности в рамках освоения образовательных программ, включает методический анализ, проводимый как преподавателем, так и комиссией по промежуточной аттестации. Хранятся индивидуальные планы 1 год после окончания обучающимся обучения в образовательной организации.

4.3. Личное дело и индивидуальный план - это документы, которые могут быть выданы родителям (законным представителям) обучающихся на руки вместе со справкой о периоде обучения в случае перевода обучающихся в другое учреждение или переезде на новое место жительства по заявлению.

6. Справка об обучении (академическая справка) (Приложение 4)

6.1. В соответствии с п. 12 ст. 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ обучающимся, не сдававшим итоговые экзамены или сдавшим такие экзамены неудовлетворительно, освоившим только часть образовательной программы или отчисленным из образовательного учреждения, выдается справка об обучении (академическая справка). Она представляет собой документ, в котором, перечислены дисциплины, прослушанные обучающимся за время обучения, количество затраченных на обучение часов, оценки, полученные по итогам изучения предметов. Справка выдается директором СДШИ при выбытии обучающегося, а также при переводе обучающегося в другое ОУ.

Академическая справка содержит следующую информацию:

- наименование выдавшей справку образовательной организации;
- серия, номер справки, дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество получателя справки;
- специальность;
- фамилия имя, отчество педагога;
- дата и место рождения обучающегося;
- адрес обучающегося;
- время поступления в СДШИ;
- дата и причина выбытия;
- изученные дисциплины;
- сведения о сданных зачетах и экзаменах;

- подписи руководителя образовательной организации либо заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе;
- печать.

6.2. Академическая справка выдается родителям (законным представителям) обучающегося. Информация о выданных академических справках вносится в журнал регистрации академических справок.

7. Журнал учета посещаемости и успеваемости (групповых и индивидуальных занятий)

7.1. Журналы учета посещаемости и успеваемости ведут все преподаватели СДШИ. Журнал является документом, отражающим этапы и результаты фактического освоения образовательных программ обучающимися, а также представляет собой финансовый документ, на основании которого производится расчет месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера. Журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя и концертмейстера. В журнале подлежат фиксации уроки, определенные учебным планом. Преподавателями заполняются все имеющиеся страницы журнала.

7.2. Преподаватель несет ответственность за состояние журнала, за проверку и оценивание знаний обучающихся согласно требованиям образовательной программы, а также анализ посещаемости обучающимися уроков.

7.3. Журнал выдается преподавателям директором СДШИ. В СДШИ действуют 2 вида журналов учета посещаемости и успеваемости: журнал групповых занятий и журнал индивидуальных занятий.

7.4. На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, учебный год, фамилия, имя, отчество преподавателя, концертмейстера.

7.5. Журнал рассчитан на учебный год. Заполняется преподавателем в день проведения урока в строгом соответствии с утвержденным расписанием на начало учебного года. В случае изменения расписания (времени проведения урока) в графе «примечание» производится запись «с 01.10.20__г., вторник 10.00-10.40», если занятие переносится на другой день, то делается запись «с 01.10.20__г. урок перенесен на пятницу 03.10.20__г.».

7.6. Журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком, синим цветом пасты, не гелиевой ручкой. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи, заверенной подписью директора СДШИ. Использование ластика, корректора в журнале не допускается.

7.7. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом по

образовательной программе. Сокращение наименования предметов не допускается. Указывается наименование программы, группа и ее номер, дата и время проведения урока (для журнала групповых занятий) в соответствии с утвержденным расписанием.

7.8. Фамилия обучающегося пишется полностью, имя – возможно инициалом. Соблюдение алфавитного порядка не является обязательным условием. Пропуск строк или столбцов не допускается. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) преподаватель может фиксировать только после издания соответствующего приказа по СДШИ. В строке напротив фамилии выбывшего делается запись «выбыл, Приказ № ____ от ____ г.». При прибытии, в том числе в порядке перевода, делается новая запись в списочном составе также только после издания приказа о приеме (перевode).

7.9. В журнале групповых занятий в правой стороне журнала указываются фактическая дата и время урока и тема, соответствующая календарно-тематическому планированию. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09.21). Не допускаются записи «Контрольная работа» - правильная запись «Контрольная работа по теме _____».

7.10. При выставлении отметок разрешается запись только один из следующих символов «2», «3», «4», «5». Выставление в журнале других знаков не допускается. Допускается выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби. Оценки выставляются регулярно, не реже одного раза за два-три занятия. Не допускается пропуск столбцов, даты уроков проставляются последовательно.

В журнале, при отсутствии оценки за урок клеточка журнала остается пустой, в журнале индивидуальных занятий при отсутствии оценки за урок в клеточке выставляется знак «б», в случае фактического отсутствия обучающегося в данный день во всех журналах выставляется знак «н». Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.

7.11. В специально отведенной графе журнала групповых занятий кроме даты урока, темы урока записывается домашнее задание в соответствии с образовательной программой: содержание задания, страницы учебника, задание с отражением целей и задач домашней работы, например «Повторить _____», «Составить _____», «Сделать рисунок _____» и др.

7.12. На специально отведенных страницах журналов фиксируются следующие данные: информация о родителях/законных представителях, расписание преподавателя, ежемесячный учет отдачи тарификационных часов, учет выполнения учебного плана и др.

7.13. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.

7.14. При организации дополнительных занятий необходимо учитывать действующие санитарно-эпидемиологические нормы и правила к режиму занятий и отдыха. При организации дополнительных уроков дата преподавателем назначается на время, не совпадающее с основным расписанием самого преподавателя и обучающегося. В случае замещения занятия проводятся по учебно-тематическим планам преподавателя, ведущего предмет. Часы, отработанные по замещению занятий, прописываются преподавателем в журнале по данному учебному предмету и учитываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе при составлении табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. Преподавателем, проводившим замещение, заполняется табель замещения.

7.15. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

7.16. В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

7.17. При выставлении оценок за промежуточную и итоговую аттестацию допускается запись «н/а» (не аттестован) только в случае отсутствия у обучающегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% уроков.

7.18. В отдельном столбце, следующим за последней датой аудиторного занятия, выставляются итоговые оценки за период (четверть, полугодие, год) в соответствии с табелем. Итоговая оценка выводится на основе промежуточной аттестации, с учетом текущих оценок, если таковые предусмотрены образовательной программой.

7.19. В журнале индивидуальных и групповых занятий (хор, хореография) концертмейстер ставит свою подпись в конце своего рабочего дня с указанием количества отработанных часов за текущую дату по каждой программе.

7.20. В журнале не допускается выделение отметок подчеркиванием, другим цветом и т.п.

7.21. В Школе предусмотрен запрет на вынос журнала из школы, выдачу его на руки обучающимся и родителям.

7.22. Все журналы хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе, выносятся преподавателями на время уроков и возвращаются по их завершении.

7.23. Директор СДШИ выполняет работу по расчету объема ежемесячной учебной нагрузки преподавателям и концертмейстерам, а также осуществляет контроль за ведением журналов преподавателями.

Методист по учебно-воспитательной работе проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно в начале учебного года и в течение года – по необходимости. Предметом контроля со стороны методиста по учебно-воспитательной работе при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал, соответствие расписанию;
- плотность и объективность опроса;
- регулярность выставления оценок;
- правильность оформления замены уроков;
- посещаемость уроков;
- соответствие записей КТП (групповые занятия);
- изменения в списочном составе (отчисление обучающихся, перевод в другую группу и т.д.).

В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором СДШИ, сдаются в архив. В соответствии номенклатурой дел журналы хранятся 5 лет.

8. Сводная ведомость успеваемости обучающихся (общешкольная ведомость)

Для систематизации сведений об успеваемости обучающегося в СДШИ ведется Общешкольная ведомость учета успеваемости. Общешкольная ведомость регулярно заполняется в конце каждой четверти, шариковой ручкой одного цвета. Исправления, замазывания корректирующей жидкостью не допускаются. Преподаватель несет ответственность за своевременное и аккуратное заполнение ведомости. В общешкольную ведомость учета успеваемости обучающихся вносятся результаты текущей, промежуточной, итоговой аттестации. Формируется общешкольная ведомость ежегодно. Общешкольная ведомость является основанием для выставления итоговых оценок в свидетельства об окончании школы. Общешкольная ведомость хранится в школе 15 лет.

9. Календарно–тематическое планирование (Приложение 5).

Календарно-тематическое планирование (КТП) разрабатывает преподаватель на основе рабочей программы учебного предмета. КТП должен быть оформлен в соответствии с прилагаемыми образцами, аккуратно, без

исправлений (отпечатано на компьютере, написано от руки). По структуре КТП состоит из перечня разделов и тем с указанием контрольных работ по изученным темам, количества часов, отводимых на изучение каждой темы, номеров уроков и дат проведения уроков по неделям на весь учебный год, а также используемых учебно-методических материалов и оборудования. В КТП возможно указание видов занятий, дополнительной литературы, домашнего задания. В соответствии с КТП заполняется классный журнал. В случае длительного изучения темы в течение нескольких уроков в журнале не рекомендуется её повторение: в этом случае записывают фактическое содержание темы. КТП должен иметь гриф согласования с методистом по учебно-воспитательной работе.

КТП ведется по всем предметам групповых дисциплин по единой форме. План является частью образовательной программы, где прописаны предметная область, обоснованы непосредственные связи с другими учебными предметами, цель освоения учебного предмета и задачи по годам обучения с учетом индивидуальных и возрастных особенностей обучающихся в группе, результат освоения программы, методы обучения, формы и методы контроля, систему и критерии оценок, фонд оценочных средств.

Главное назначение календарно-тематического планирования - обеспечение гарантии в получении обучающимися обязательного минимума образования в соответствии с учебным планом. В СДШИ календарно-тематическое планирование составляется по предметам:

- Музыкально-теоретическим;
- Хореографическим;
- Художественным.
- Декоративно-прикладным
- Вокальным
- Для детей с ОВЗ
- Раннего эстетического развития

Календарно-тематический план хранится в журнале преподавателя в течение учебного года, предъявляется по требованию администрации образовательной организации.

10. Репертуарный план (Приложение 6).

Репертуарный план ведут преподаватели по хору, ансамблю, оркестру, коллективному музицированию, подготовке концертных номеров по единой форме. План также включает в себя пояснительную записку, где прописаны предметная область, обоснованы непосредственные связи с другими

учебными предметами, цель освоения учебного предмета и задачи по годам обучения с учетом индивидуальных и возрастных особенностей обучающихся в группе, результат освоения программы, методы обучения, формы и методы контроля, систему и критерии оценок, фонд оценочных средств. Репертуарный план составляется на весь год и не требует по четвертной разбивки. Репертуарный план составляется с указанием количества и названий произведений, хореографических концертных номеров. В репертуарном плане указывается состав коллектива, класс и возраст участников. Требования к репертуарным планам:

- Соответствие возрастным и индивидуальным особенностям групп;
- Высокая художественно – эстетическая ценность репертуара;
- Разнообразие по жанрам и стилям;
- Достаточное количество разучиваемого материала.

План может дополняться, если обучающиеся успешно осваивают программу.

11. Дневник успеваемости обучающегося

Дневник успеваемости является обязательным для обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам. Дневники заводятся обучающимися самостоятельно. Дневник выполняет функцию контроля за успеваемостью и посещаемостью обучающегося, а также способствует эффективной организации домашних занятий. Является подтверждением проведения урока преподавателем.

Преподаватель в дневнике отражает еженедельную нагрузку обучающегося, регулярность посещения занятий СДШИ в соответствии с учебным планом и расписанием занятий. Текущий контроль, осуществляемый преподавателями, отражается в оценках, выставляемых в дневник и журнал учета успеваемости и посещаемости. Наличие дневника также позволяет родителям (законным представителям) осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающегося. Наименования учебных предметов вносятся преподавателем в дневник в соответствии с учебным планом дисциплины.

12. Протокол заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации.

13. Протокол заседания комиссии по проведению итоговой аттестации

Промежуточная аттестация проводится в целях оценки степени успешности освоения обучающимися элементов образовательной программы. Проведение промежуточной аттестации осуществляется по завершении изучения элементов образовательной программы в течение учебной четверти/полугодия. Формами промежуточной аттестации являются экзамен, зачет.

При получении неудовлетворительного результата на промежуточной аттестации в форме экзамена данная отметка заносится в протокол экзамена. При наличии академической задолженности обучающийся может пройти промежуточную аттестацию до начала каникулярного периода. Пройдя повторно промежуточную аттестацию и получив положительный результат, ученик ликвидирует академическую задолженность, а полученная отметка вносится в протокол.

При положительном прохождении промежуточной аттестации в пределах одного года с момента образования академической задолженности, отметка заносится в протокол.

Итоговая аттестация в СДШИ является обязательным завершающим этапом освоения обучающимися дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих образовательных программ. Итоговая аттестация проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе обучения. Итоговая аттестация по предпрофессиональным и общеразвивающим образовательным программам проводится в соответствии с положениями «Об итоговой аттестации по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам», «Об итоговой аттестации по дополнительным общеразвивающим общеобразовательным программам».

По завершению промежуточной и итоговой аттестации в форме экзамена результат прохождения аттестации заносится в протокол промежуточной или итоговой аттестации, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии.

14. Бланк ведомости результатов проведения промежуточной аттестации.

15. Бланк ведомости результатов проведения итоговой аттестации (Приложение 7)

Ведомость результатов проведения промежуточной/итоговой аттестации заполняется преподавателем, ведущим предмет, на основании протоколов решения соответствующих комиссий, содержащих оценки обучающихся по учебному предмету. Если формой промежуточной аттестации не предусмотрено комиссионное заседание, преподаватель, ведущий предмет, оценивает обучающегося самостоятельно. Оценки вносит в ведомость промежуточной аттестации. Данные, занесенные в ведомости, являются основой для заполнения:

- журналов учета успеваемости и посещаемости;
- индивидуальных планов, личных дел;

- общешкольной ведомости;
- свидетельств об окончании образовательной организации.

В конце отчетного периода (четверти, полугодия, года) ведомость сдается преподавателями заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

16. Бланки консультаций (при реализации

дополнительных предпрофессиональных программ) (Приложение 8).

Реализация предпрофессиональной программы обеспечивается консультациями для обучающихся, которые проводятся с целью их подготовки к контрольным урокам, зачетам, экзаменам, творческим конкурсам и другим мероприятиям по усмотрению школы. Консультации могут проводиться рассредоточено или в счет резерва учебного времени в объеме, указанном в соответствующих федеральных государственных требованиях. Процедура оформления консультационных часов предполагает определение общего объема данных часов по всем предпрофессиональным программам образовательной организации. При проведении консультационных часов педагогические работники заполняют бланки консультаций.

Выплаты за консультационные часы производятся на основании приказа директора СДШИ по факту их выполнения на основании бланка и табеля. Ведомости после заполнения сдаются директору.

17. Отчет преподавателя за четверть (Приложение 9)

В отчете преподавателя за четверть отражается информация о количестве проведенных уроков, уровень успеваемости обучающихся, выявляются трудности в освоении учебных предметов и пути их преодоления, дается анализ результатов выполнения заданий, вследствие чего ликвидируются пробелы в знаниях обучающихся. Отчет показывает, использование каких форм и методов делает процесс обучения более интересным, отвечающим реалиям сегодняшнего дня. Использование в работе различных технологий позволяет обучающимся успешно усваивать знания, развиваться, добиваться высоких и средних результатов в учебной деятельности.

Для улучшения ситуации в преподавании необходимо:

- совершенствовать профессиональную подготовку, в том числе работу над поурочным планированием.
- четко ставить цели уроков и планируемые результаты обучающихся, работать над мотивационным этапом урока и закреплением материала по индивидуальным заданиям с дифференцированным подходом.

- тщательно продумывать и применять личностно-ориентированные методы обучения, использовать опыт коллег.

В отчете преподавателя за четверть ставятся задачи на следующую четверть и пути их достижения, отражаются результаты проведения методической и внеклассной работы, отчет по посещению уроков преподавателей.

18. Сводный отчет за четверть (Приложение 10)

Педагог каждую четверть составляет отчет, в котором отражает основные цели учебного процесса, контингент обучающихся, проведенную работу по систематизации и обобщению методического и практического опыта педагогов, описывает задачи работы за четверть и цель работы, методическую деятельность, количество посещенных уроков преподавателей.

Сводный отчет представляется администрации СДШИ на педагогическом совете.

19. Расписание учебных предметов (Приложение 11)

Расписание учебных занятий является документом, регулирующим образовательный процесс по дням недели в разрезе специальностей, программ и учебных групп. Расписание занятий способствует оптимальной организации учебной работы обучающихся СДШИ и повышает эффективность преподавательской деятельности. Расписание составляется преподавателем на учебную четверть и/или месяц в соответствии с утвержденными учебными планами и графиками учебного процесса по каждой специальности, предмету и утверждается приказом директора. Расписание учебных занятий решает следующие задачи:

- выполнение учебных планов и рабочих программ;
- создание оптимального режима учебной работы обучающихся в течение дня, недели;
- создание оптимальных условий для выполнения педагогическими работниками СДШИ своих должностных обязанностей;
- обеспечение непрерывности учебных занятий в течение дня и равномерное распределение учебной нагрузки в течение недели;
- эффективное и равномерное использование кабинетов, обеспечение санитарно-гигиенических требований;
- оптимизация использования в учебном процессе технических средств обучения.

Порядок составления и утверждения расписания аудиторных занятий обучающихся:

19.1. Расписание учебных занятий может выполняться в виде таблиц с использованием средств компьютерной техники на утвержденном бланке.

19.2. В расписании учебных занятий указываются: день недели и время проведения, название учебного курса в соответствии с учебным планом, номер учебного кабинета, Ф.И.О. преподавателя.

19.3. Расписание, внесение изменений в него, доводится до сведения обучающихся СДШИ не позднее, чем за 3 дня до начала учебных занятий.

19.4. Расписание учебных занятий преподавателя сдается методисту по учебно-воспитательной работе для согласования и утверждения, после чего хранится в учебной части СДШИ.

19.5. Запрещается самовольно переносить время и место учебных занятий. Изменения в расписании должны производиться по письменному заявлению преподавателя, после утверждения директором СДШИ.

19.6. В случае временного отсутствия преподавателя (отпуск, командировка, листок нетрудоспособности) заместителем директора по учебно-воспитательной работе составляется график замещений учебных занятий. Изменения в расписании согласовываются с методистом по учебно-воспитательной работе.

19.7. Любые нарушения расписания фиксируются методистом по учебно-воспитательной работе, информация о нарушениях передается директору СДШИ для анализа и принятия решений о применении дисциплинарного взыскания.

19.8. При составлении расписания учебных занятий могут быть учтены пожелания отдельных преподавателей СДШИ, участвующих в учебно-методической и воспитательной работе, преподавателей, работающих по совместительству, и в других случаях, если это не приводит к нарушению организации учебного процесса обучающихся.

19.9. Планирование рабочего и учебного времени преподавателей и обучающихся предполагает: начало занятий в 8.00, продолжительность учебных занятий – 40 минут.

19.10. Для проведения консультаций составляется отдельное расписание консультаций.

19.11. При составлении расписания учебных занятий необходимо учитывать динамику работоспособности обучающихся в течение недели, степень сложности усвоения содержания учебного материала.

19.12. В течение учебного года обучающимся предоставляются каникулы в соответствии с учебным планом.

Общий контроль над составлением расписания учебных занятий и его выполнением осуществляет методист по учебно-воспитательной работе СДШИ.

21. Сведения по отработанным часам (Приложение 12)

Преподаватели, реализующие дополнительные предпрофессиональные программы заполняют бланк «Сведения по отработанным часам», фиксирующие количество аудиторных занятий согласно плану и количество фактически проведенных занятий. Заполненные бланки сдаются для фиксации данных в протоколах заседаний по итогам четвертей, полугодий, года и мониторинга выполнения федеральных государственных требований к количеству аудиторных часов учебного плана методистом по учебно-воспитательной работе.

И.о Директору МКУ ДО «СДШИ имени А.Д. Альбрехта »

О.Н. Герасименко

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) для обучения по дополнительной программе:

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

Имя, отчество _____

Фамилия (ребенка) _____

Число, месяц и год рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Адрес фактического проживания _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

Общеобразовательная школа , класс _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ)

отец: Фамилия _____

Имя, отчество _____

Гражданство _____

Место работы, занимаемая должность _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Телефон сотовый _____

мать: Фамилия _____

Имя, отчество _____

Гражданство _____

Место работы, занимаемая должность _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Телефон сотовый _____

На процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по дополнительной предпрофессиональной образовательной программе в области _____ искусства, согласен(а).

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

С Уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, локальными актами, с правилами подачи апелляции при приеме по результатам проведения отбора детей ознакомлен(а).

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

На обработку школой персональных данных, указанных в заявлении, согласен(а).

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

В СЛУЧАЕ ПОСТУПЛЕНИЯ В ШКОЛУ ОБЯЗУЮСЬ:

- знать и выполнять требования Устава Школы и других локальных нормативных актов в части, касающейся прав и обязанностей родителей (законных представителей);
- обеспечить посещением занятий ребенком согласно учебному расписанию;
- обеспечить ребенка за свой счет необходимыми учебными принадлежностями и учебной литературой;
- приводить ребенка на занятия со сменной обувью;
- обеспечить домашние занятия ребенка;
- извещать школу о причинах отсутствия ребенка на занятиях;
- проявлять уважение к педагогам, администрации, техническому персоналу, другим учащимся школы;
- возмещать ущерб причиненный ребенком имуществу школы, в соответствии с законодательством РФ;
- в случае заболевания ребенка освободить его от занятий и принять меры к его выздоровлению.

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

Согласие
на обработку персональных данных ребенка
и его родителей (законных представителей)

Я, _____,
ФИО родителя (законного представителя) полностью
паспорт: серия _____ № _____ выдан

_____ «____» _____ 20____ года,
зарегистрированный (ая) по адресу

_____ ,
фактически проживающий(ая) по адресу

_____ ,
даю муниципальному казенному учреждению дополнительного образования «Старополтавская детская школа искусств имени А.Д. Альбрехта» согласие на использование и обработку:

1. Своих персональных данных:

1.1. фамилия, имя, отчество;

1.2. образование;

1.3. место рождения, регистрации и место фактического проживания;

1.4. номер домашнего и мобильного телефонов;

1.5. место работы, занимаемая должность;

1.6. номер служебного телефона;

1.7. данные паспорта;

1.8. номер СНИЛС;

1.9. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в МКУ ДО «СДШИ имени А.Д. Альбрехта».

2. Персональных данных моего ребенка (ребенка, находящегося под опекой)

ФИО ребенка полностью, адрес проживания

документ, подтверждающий полномочия представителя воспитанника (свидетельство о рождении или иной документ, его №, дата, кем и когда выдан)

2.1. фамилия, имя, отчество;

2.2. дата и место рождения;

2.3. сведения о близких родственниках;

2.4. место регистрации и место фактического проживания;

2.5. данные свидетельства о рождении;

2.6. номер полиса обязательного медицинского страхования;

- 2.7. сведения о состоянии здоровья;
- 2.8. номер СНИЛС;
- 2.9. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в МАДОУ.
3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:
- использования МАДОУ для формирования на всех уровнях управления МАДОУ единого интегрированного банка данных детей в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовки локальных актов по образовательному учреждению;
 - организации проверки персональных данных и иных сведений, установленных действующим законодательством;
 - использования при составлении списков детей;
 - использования при наполнении информационного ресурса – сайта МАДОУ, групп в социальных сетях (фотографии и т.д.).
4. Я даю согласие:
- 4.1. на передачу:
- всего объема персональных данных, указанных в пунктах 1, 2 - в архив для хранения;
- 4.2. На фото- и видеосъемку моего ребенка по темам: организация занятий и режимных моментов в МКУ ДО «СДШИ имени А.Д. Альбрехта», общение со сверстниками и взрослыми в разных видах деятельности; досуги и праздники и на хранение фото- и видеоматериалов в СДШИ и использование их для решения воспитательно-образовательных задач, а также размещения фото- и видеоматериалов на стендах и сайте СДШИ.
5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.
6. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.
7. Данное согласие действует на весь период обучения ребенка в МКУ ДО «СДШИ имени А.Д. Альбрехта» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.
8. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.
9. Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных», а конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

Дата: «___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ДЕТЕЙ

Фамилия, имя ребенка		
№ п/п	Наименование критериев	Баллы
1		
2		
3		
4		
Средний балл		
Особые замечания		

Председатель комиссии: _____ / _____

Члены комиссии: _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Решение приемной комиссии: _____

Подпись председателя приемной комиссии _____ / _____

«__» _____ 202__ г.

Зачислить в _____ класс предпрофессиональной _____ по _____ дополнительной общеобразовательной программе в области _____

с «__» _____ 202__ г. приказ № _____ от «__» _____ 202__ г.

Директор

«__» _____ 202__ г

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Сведения о родителях/законных представителях:

Мать: _____

Контактный

телефон _____

Отец: _____

Контактный телефон _____

4. Адрес места жительства: _____

5. Дата поступления в ДШИ: _____

6. Наименование образовательной программы:

7. Результаты прослушивания (просмотра, показа) при приеме на обучение:

Дата	Предмет	Критерии	Результат

8. Номер приказа о зачислении _____

9. Дата и причина отчисления из ДШИ

10. Номер приказа об отчислении

11. № свидетельства об окончании ДШИ/справки об обучении/периоде обучения

Зачислен в _____ класс

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись директора)

М.П.

Личная карточка обучающегося является документов, хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение выдаётся его родителям (законным представителям).

УСПЕВАЕМОСТЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п/ п	Класс/учебный год	_____ класс							_____ класс							_____ класс						
		20__ - 20__ учебный год							20__ - 20__ учебный год							20__ - 20__ учебный год						
		четверти				оценки			четверти				оценки			четверти				оценки		
	Наименование учебных предметов	I	II	III	IV	годовая	Экзамен/зачет	итоговая	I	II	III	IV	годовая	Экзамен/зачет	итоговая	I	II	III	IV	годовая	Экзамен/зачет	итоговая
1																						
2																						
3																						

Лицо, ответственное за правильность заполнения данных

(Ф.И.О., подпись, дата)

Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:

Сведения об изучении факультативных курсов:

Сведения о наградах и поощрениях:

Участие в конкурсах, мероприятиях села и школы:

Характеристика при окончании школы:

Преподаватель _____

Директор _____

«_____» _____ 20 ____ г.

Приложение 3

МКУ ДО «СДШИ имени А.Д.Альбрехта»

(наименование образовательной организации)

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПЛАНЫ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО КЛАССУ**

(фамилия, имя обучающегося)

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

Фамилия, имя отчество _____

Год, месяц и число рождения _____

Время поступления в школу _____

Время ухода из школы _____

Причина _____

Класс _____ 20 ____ - 20 ____ учебный год

Преподаватель _____

Основные задачи: _____

I полугодие

№	Автор	Название произведений	Начало работы	Конец работы	Оценка

Утверждаю _____
 Директор МКУ ДО «СДШИ имени А.Д.Альбрехта»

II полугодие

№	Автор	Название произведений	Начало работы	Конец работы	Оценка

Утверждаю _____
 Директор МКУ ДО «СДШИ имени А.Д.Альбрехта»

Программа выступлений обучающегося в течении года

	Дата	Программа	Оценка	Отзыв комиссии
I полугодие Зачет (контрольный урок)				
II полугодие Зачет (контрольный урок)				

Выступление на родительских собраниях и родительских концертах

Характеристика обучающегося на конец года

Подпись преподавателя _____

ТАБЕЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

Учащегося _____

Предмет _____

За время учебы в МКУ ДО «СДШИ имени А.Д.Альбрехта»

с «__» _____ 20 г.

по «__» _____ 20 г.

Класс	Предмет	I	II	III	IV	год
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Преподаватель _____

Директор МКУ ДО «СДШИ имени А.Д.Альбрехта» _____

Примечание: количество страниц в индивидуальном плане для записи репертуара, учета выступлений и характеристики обучающегося устанавливаются при печатании бланков индивидуальных планов в зависимости от учебного плана (на каждый год занятий – один развернутый лист).

АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № _____

выдается при переходе обучающегося в другую школу

Класс педагога _____

1. Фамилия, имя отчество

2. Адрес обучающегося

3. Дата рождения

4. Время поступления в школу

5. Программа и специальность

6. Характеристика

8. Причина выбытия

9. Дата выбытия

регистрационный № _____ дата выдачи _____

Директор МКУ ДО «СДШИ имени А.Д.Альбрехта»

(подпись) (расшифровка подписи)

место печати

УСПЕВАЕМОСТЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Предмет	класс					класс					класс				
	20__ - 20__ год					20__ - 20__ год					20__ - 20__ год				
	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	итоговая	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	итоговая	1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	итоговая

Приложение 5

МКУ ДО «СДШИ имени А.Д.Альбрехта»

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПО ПРЕДМЕТУ

«_____»

_____ КЛАСС

Срок обучения - _____

на 202_-202_ учебный год

Преподаватель _____

Количество аудиторных часов: всего _____; в неделю _____;

План составлен на основе образовательной программы по учебному предмету

«_____»

Дата по плану	Дата фактически	№ темы	Наименование темы	КОЛ-ВО час

РЕПЕРТУАРНЫЙ ПЛАН

на _____ уч. год

коллектив _____

преподаватель (руководитель) _____

№ п/п	Репертуар	Сроки подведения итогов

Преподаватель _____

Директор МКУ ДО «СДШИ имени А.Д.Альбрехта» _____

№ п/п	Состав коллектива	Класс, возраст

МКУ ДО «СДШИ имени А.Д.Альбрехта»

(наименование образовательной организации)

**Дополнительная предпрофессиональная/общеразвивающая
общеобразовательная программа в области _____ искусства**

Предмет _____

Ведомость
результатов проведения промежуточной аттестации

Форма проведения _____

Дата проведения _____

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Класс	Ф.И.О преподавателя	Исполняемая программа	Оценка

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

**Дополнительная предпрофессиональная/общеразвивающая программа
в области _____ искусства**

Предмет _____

Ведомость
результатов проведения промежуточной аттестации

Форма проведения _____

Дата проведения _____

п/п №	Фамилия, имя обучающегося	Класс	Оценка		
			письменно	устно	общая

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

**Дополнительная предпрофессиональная/общеразвивающая
общеобразовательная программа в области _____ искусства**

Предмет _____

Ведомость
результатов проведения промежуточной аттестации

Форма проведения _____

Дата проведения _____

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Класс	Оценка

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

**Дополнительная предпрофессиональная/общеразвивающая
общеобразовательная программа в области _____ искусства**

Предмет _____

Ведомость
результатов проведения промежуточной аттестации

Форма проведения _____

Дата проведения _____

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Класс	Ф.И.О преподавателя	Исполняемая программа	Оценка

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

Т А Б Е Л Ь

консультационных часов преподавателя/концертмейстера _____
 отработанных в _____ 20 ____ г.

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося														
		Кл													
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.															
14.															
15.															
16.															
17.															
18.															
19.															
20.															
21.															
22.															
23.															
24.															
25.															
26.															
27.															
28.															
29.															

Директор МКУ ДО «СДШИ имени А.Д.Альбрехта» _____

ОТЧЕТ

Преподавателя МКУ ДО «СДШИ имени А.Д.Альбрехта»
(наименование образовательной организации)

Ф.И.О. _____

1. Контингент: (специалисты)

Начало четверти: _____

Конец четверти: (отсев- причина, дата) _____

Успеваемость:

Отличники: _____

Неуспевающие (предмет, причина, принятые меры) _____

Не участвующие в зачетах и академ. концертах (причина) _____

2. Участие в мероприятиях (конкурсы, фестивали, шефская и концертная деятельность, внеклассная работа) _____

3. Наличие документации:

журнал _____

индивидуальные планы учащихся _____

дневники учащихся _____

отчет преподавателя за учебную четверть _____

отчет о взаимопосещении _____

методический материал выступлений на секции _____

программы классных выступлений (родительские собрания) _____

4. Знание нормативно-правовых документов и содержания образовательного процесса _____

Дата _____ Подпись _____

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ

по итогам _____ четверти 20 ____/____ гг.

<i>КОНТИНГЕНТ, чел. на отделении</i>	Всего		а/о (Ф.И. обуч-ся)	
	Отсев (Ф.И. обуч-ся)		Перевод (Ф.И. обуч-ся)	
УСПЕВАЕМОСТЬ на отделении –	Общая, %		Отличники, чел.	
	Качественная, %		Неуспевающие, чел.(Ф.И.обуч-ся)	
УЧЕБНАЯ РАБОТА Выполнение учебного плана (просмотры, прослушивания, академические концерты, тех.зачеты, экзамены) В СРОК. <i>Указать дату проведения, фактическое выполнение</i>				
МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА (Заседание секции, проведенные открытые уроки, методическое сообщение, мастер-класс, Методические разработки) <i>Указать дату, тему, наличие распечатанного материала урока, отзыва</i>				
КОНЦЕРТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ Концерт класса/выставки работ, Участие в школьных-(городских) мероприятиях. <i>Указать даты, названия мероприятий, ответственных, количество участвующих детей</i>				
КОНКУРСЫ <i>Дата, название, Ф.И. класс обуч-ся, результат;уровень: школьный, зональный, региональный,краевой, российский, международный</i>				
ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА Посещение концертов/выставок/открытых уроков, лекций и др. <i>Указать цель мероприятия, даты, названия мероприятия, место проведения, количество участвующих детей</i>				

Приложение 11
МКУ ДО «СДШИ имени А.Д.Альбрехта»
(наименование образовательной организации)

Принято:

на педагогическом совете

№ _____ от _____ 20 ____ г.

Утверждено:

Директор МКУ ДО
«СДШИ им. А.Д. Альбрехта»
_____ О.Н. Герасименко
№ _____ от «_____» _____ 202 ____ г

РАСПИСАНИЕ

Преподавателя _____

Предмет _____

Преподаватель МКУ ДО «СДШИ им. А.Д. Альбрехта»
_____ / (_____)

Приложение 12
МКУ ДО «СДШИ имени А.Д.Альбрехта»
(наименование образовательной организации)

**Сведения по отработанным часам
обучающихся предпрофессиональной программы
за _ четверть (полугодие) _____ уч.г.**

Индекс предметной области	Учебный предмет	Ф.И. обучающегося (класс)	Количество часов в неделю	Количество недель в четверти	Количество часов фактически отработанных

Преподаватель: _____