

ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «29» ноября 2022 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «ДШИ № 65»
В.В.Эргарт
«01» декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации преподавателями
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств № 65»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» в редакции Федерального Закона № 122 - ФЗ от 22.08.04 г., Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей (постановление Правительства РФ от 10 .03. 2009 г. № 216), Уставом МБУДО «Детская школа искусств № 65» (далее - Школа), Программой развития школы. Настоящее положение не регламентирует перечень и содержание ведения документации преподавателями Школы.

1.2. Документация преподавателя Школы - главный источник информации и диагностики состояния образовательного и воспитательного процесса, основных результатов деятельности преподавателя учреждения.

1.3. Положение о ведении документации преподавателями Школы утверждается педагогическим Советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

II. Перечень документов, необходимых для работы преподавателя

2.1. В своей деятельности преподаватель Школы руководствуется Законом РФ «Об образовании», законодательными и нормативными документами по вопросам образования и выполняет положения локальных актов Школы, выполняет должностную инструкцию преподавателя, имеет в наличии следующую документацию:

- учебный план и учебную программу по предметам;
- расписание учебных занятий;
- план учебно-воспитательной деятельности на учебный год и текущий месяц;
- классный журнал индивидуальных и (или) групповых занятий;
- календарно-тематический план;
- поурочный план для занятий по теоретическим дисциплинам.

2.2. Преподаватель ведет заполнение следующей документации:

- общешкольной ведомости (по предметам и обучающимся своего класса);
- информационные справки по итогам каждой четверти;
- личные планы обучающихся;
- личные дела обучающихся.
- рабочую тетрадь по разделам:
 - сведения об учащихся и родителях;
 - работа с родителями;
 - индивидуальная работа с обучающимися;
 - внеклассная и воспитательная работа;
 - методическая работа;
 - концертно-просветительская работа
- справки о состоянии здоровья обучающегося (за период отсутствия на занятиях);
- накопительная папка преподавателя (анализы контрольных точек, сценарии концертов и внеклассных мероприятий, портфолио преподавателя, отчеты и т.п.);
- тетрадь учета проведения мероприятий и бесед по охране здоровья обучающихся;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- текст инструктажа по технике безопасности обучающихся.

III. Заключительное положение

3.1. Настоящее положение вступает в действие со дня его утверждения и действует до его изменения.

3.2. Проверка и пересмотр настоящего положения осуществляется не реже одного раза в пять лет.

3.3. Положение должно быть срочно пересмотрено в следующих случаях:

- при изменении наименования Школы;
- при изменении законодательных актов РФ, учредительных документов, локальных актов Школы;

3.4. В случае, когда в течение пяти лет со дня утверждения настоящего положения никаких изменений в вышеизложенных документах не произошло, его действие продлевается на следующие пять лет.

3.5. Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений, а также пересмотра настоящего положения возлагается на директора.