

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол № 2
от 02.10.2017



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДМШ № 22»
О.В. Томникова О.В. Томникова

Приказ № 51-ОД от 06.10.2017

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ПРИМЕНЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 22»
МБУДО «ДМШ № 22»

г. Саратов
2017г.

1. Общие положения

Инструкция по применению и заполнению рекомендаций и пояснений, содержащихся в ней, составлена на основе действующей нормативной документации по правилам ведения документов по учебной работе образовательных учреждений, методические письма Министерства культуры РФ, материалы проверок документации в ряде образовательных муниципальных учреждениях дополнительного образования города Саратова. В процессе составления инструкции обобщён многолетний практический опыт ведения учебного делопроизводства специалистами учреждений дополнительного образования.

2. Заполнение табеля педагогической нагрузки

Табель педагогической нагрузки преподавателей и концертмейстеров (далее в тексте Табель) является основным документом, по которому производится расчёт оплаты труда преподавателей и концертмейстеров МБУДО «ДМШ № 22».

Табель заполняется директором школы. В таблице учитываются происшедшее в отчётном месяце движение контингента и связанные с ним 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

3. Журнал посещаемости и успеваемости

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 школы.

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.

Журналы заполняются 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.

4. Правила заполнения журнала

Фамилии учащихся, разбитые на предметные группы (специальность, предмет по выбору и т.д. с обязательным указанием предмета в подзаголовке). Последовательность фамилий внутри предметов варьируется произвольно (по классам, по алфавиту, по дням недели). Имена учащихся указываются только в случае наличия повторных фамилий.

Указание класса должно обязательно дополняться указанием формы обучения (5-годичная или 7-годичная).

Числа месяца указываются в хронологическом порядке, в соответствии с недельным графиком работы преподавателя. Перестановки чисел и пропуски вертикальных столбцов, соответствующих числам – не допускаются. Праздничные дни отмечаются буквой «П» рядом с соответствующим числом. Числа, в которые проводятся дополнительные уроки, должны соответствовать общей календарной последовательности чисел месяца.

Заполнение граф посещаемости учащихся производится по следующим правилам:

- в случае присутствия ученика на уроке, напротив его фамилии, в клетке, соответствующей дате занятия, ставится количество отданного учебного времени;
- подсчёт часов, отданных ученику за месяц, производится в последней клетке горизонтали, в которой выставляется сумма отданных преподавателем фактических учебных часов. Сумма фактических часов, пропущенных по «нб», выставляется рядом в скобках;
- 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.

Таблица выполнения годовой нагрузки преподавателя заполняется по полугодиям и за учебный год в целом. Форма заполнения и количество включенных 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. Часы, пропущенные преподавателем по больничным листам и не имевшие замещения, не включаются в общую сумму отданных часов, а приводятся в графе «Примечания» с пометкой б/л. Норма часов, подлежащих отдаче в течении учебного года, равна 68 часов на одного учащегося (по предметам продолжительностью в 2 учебных часа) или 34 часа (по предметам продолжительностью в 1 учебный час). При отдаче часов 1 отданный час считается равным 3 пропущенным.

Журнал групповых учебных занятий применяется для контроля выполнения учебной нагрузки преподавателей, успеваемости и посещаемости учащихся на предметах, предполагающих групповую форму обучения.

5. Правила заполнения больничных листов

Больничные листы преподавателей отмечаются по следующим правилам:

- в графе чисел значком «б/л» отмечаются числа, включенные в больничный лист.
- в случае отсутствия замещения часы, пропущенные по б/л, в графах выполнения часов не отмечаются.
- в случае замещения преподавателя, заменяющие заболевшего педагога, заполняют журнал в обычном порядке и выставляют внизу страницы общее количество замещённых ими фактических часов.
- при подсчёте часов за месяц, все незамещённые часы подсчитываются отдельно и отмечаются пометкой "б/л". Все замещенные часы включаются в общую сумму часов, отданных преподавателем за месяц с обязательным указанием чисел, в которые производилось замещение.

6. Правила заполнения сводных ведомостей

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

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

7. Правила составления расписания занятий

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.

Расписание заполняется шариковой ручкой или чернилами на бланке типовой формы в соответствии с текстовыми указаниями. При этом под общим заголовком «Специальность» заполняются все предметы учебного цикла.

Расписание составляется на учебный период, условно равный году. Однако в случае изменения педагогической нагрузки или графика занятий педагог 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:

- продолжительность рабочего дня, установленного в школе в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждённым коллективным договором и соответствующими локальными актами;
- необходимость включения в ежедневный график работы, превышающий 6 уроков обязательного перерыва на обед продолжительностью не менее 40 минут.