

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств» с. Кунашак Кунашакского района

456730 с.Кунашак, ул Победы — 12

(35148) 2-01-07 директор
2-01-72 вахта

E-mail: dshi-kunashak@mail.ru

ПРИНЯТО

На педагогическом
совете №1 от
25 августа 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МКУДО
«ДШИ» с. Кунашак
Губайдуллина С.И. / *С.И. Губайдуллина* /
Приказ №14 от 01 сентября 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации преподавателями ДШИ

І. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Р.Ф. «Об образовании» в редакции Федерального Закона № 122-ФЗ от 22.08.04г., Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей (постановление Правительства РФ от 10.03.2009г. №216) МКОУ ДОД ДШИ с. Кунашак.
- 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.

ІІ. 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
 - Индивидуальные планы обучающихся;
 - Личные дела обучающихся;
 - Сведения об учащих и родителях;
 - План работы с родителями;
 - Индивидуальная работа с обучающимися;
 - План внеклассной и воспитательной работы;
 - План методической работы;
 - Концертно-просветительная деятельность;
- 2.3. Справки о состоянии здоровья обучающихся и (за период отсутствия на занятиях)
- 2.4. Накопительная папка преподавателя (анализы контрольных работ, сценарии концертов и внеклассных мероприятий, отчеты и т.д.)

- 2.5.Тетрадь учета проведения мероприятий и бесед о правилах внутреннего распорядка обучающихся;
- 2.6.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 заместителя директора по учебно-воспитательной работе.