



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

20 мая 2020 г.

Донецк

№ 223-ОД

Об утверждении Методических рекомендаций по работе с образцами документации в учреждениях дополнительного образования сферы культуры (школы искусств по видам искусств)

Руководствуясь подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 и подпунктом 3.6.5. пункта 3.6. Положения о Министерстве культуры Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 10.10.2019г. № 30-11

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Методические рекомендации по работе с образцами документации в учреждениях дополнительного образования сферы культуры (школы искусств по видам искусств) (прилагаются).
2. Начальникам управлений (отделов) культуры администраций городов и районов Донецкой Народной Республики обеспечить изучение и практическое применение Методических рекомендаций по работе с образцами документации в учреждениях дополнительного образования сферы культуры (школы искусств по видам искусств).
3. Координацию выполнения приказа возложить на сектор образовательных учреждений (Стецюк Т.А.), контроль – на заместителя Министра Кобеца О.К.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Министр

М.В. Желтяков

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Министерства культуры
Донецкой Народной Республики
от 10.11.2020 № 223-ОД

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по работе с образцами документации в учреждениях дополнительного
образования сферы культуры (школы искусств по видам искусств)

I. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по работе с образцами документации в учреждениях дополнительного образования сферы культуры (школы искусств по видам искусств) (далее – Методические рекомендации) разработаны в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности учреждений дополнительного образования сферы культуры (школы искусств по видам искусств) (далее – учреждения).

1.2. Настоящие Методические рекомендации содержат единые подходы к работе и оформлению образцов документации во избежание разночтений в учреждениях.

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагается на руководителя учреждения.

II. Требования к работе и оформлению образцов документации

2.1. **Ф-01 «Заявление о поступлении в учреждение и обязательства»**
(далее – Заявление)

Заявление заполняется родителями обучающегося (законными представителями) или поступающими из числа совершеннолетних лиц. За достоверные данные и выполнение обязательства отвечает лицо, которое заполняет и подписывает Заявление. Правильность заполнения и наличие необходимых документов проверяется ответственным работником учреждения, на которого возложена такая обязанность приказом руководителя учреждения.

2.2. **Ф-02 «Книга результатов индивидуального отбора поступающих»**
(далее – Книга)

В Книгу вносятся данные, которые подали «Заявления о поступлении в учреждение и обязательства» (Ф-01) и оценки за творческие задания по результатам индивидуального отбора поступающих.

В графу «Творческие задания» вносятся записи о творческих заданиях, творческих работах, позволяющих определить способности и (или) физиологические параметры (слух, ритм, память, артикуляция, выворотность стопы, растяжения, осанка, образность, чувство цвета, чувство композиции, произношение, органика, воображение, фантазия и т.п.), и (или) специальные умения поступающего, которые

были представлены (выполнены) непосредственно во время индивидуального отбора поступающих или подготовлены заранее.

В графу «Оценки» вписывается перечень способностей и (или) физиологических параметров, и (или) умений поступающего по каждой форме проведения индивидуального отбора согласно требованиям, определенным учреждением.

В графу «Решение комиссии по индивидуальному отбору» вносится запись о зачислении обучающегося или отказе в зачислении.

В графу «Примечания» вносится запись о распределении обучающегося в классы преподавателей, группы отдела (отделения).

После регистрации последнего поступающего, в конце учебного года под списком всех лиц, которые подали заявление о поступлении в учреждение в текущем учебном году ставится подпись директора и удостоверяется печатью учреждения.

2.3. Ф-03 «Журнал индивидуальных уроков (далее – Журнал) (с приложением «Учет внесения платы за осуществления образовательной деятельности обучающихся»)»

Документ учета посещения, успеваемости обучающихся и учета рабочего времени педагогического работника. Ведется согласно Памятке о заполнении формы Ф-03, размещенной в Журнале.

В конце учебного года заполненный Журнал передается для хранения в архив учреждения.

Приложение «Учет внесения платы за осуществления образовательной деятельности обучающихся» ведется преподавателем по специальности. Приложение может быть напечатано на отдельном листе или на одной из страниц Журнала.

2.4. Ф-04 «Журнал групповых уроков» (далее – Журнал)

Документ учета посещения, успеваемости обучающихся и учета рабочего времени педагогического работника. Ведется согласно Памятке о заполнении формы Ф-04, размещенной в Журнале.

В конце учебного года заполненный Журнал передается для хранения в архив учреждения.

2.5. Ф-05 «Журнал учета концертмейстерских часов» (далее – Журнал)

Документ учета рабочего времени концертмейстера. Ведется согласно Памятке о заполнении формы Ф-05, размещенной в Журнале.

В конце учебного года заполненный Журнал передается для хранения в архив учреждения.

2.6. Ф-06 «Общий журнал учета успеваемости обучающихся» (далее – Журнал)

Документ учета успеваемости обучающихся. Ведется согласно Памятке о заполнении формы Ф-06, размещенной в Журнале.

В конце учебного года заполненный Журнал передается для хранения в архив учреждения.

2.7. Ф-07 «Индивидуальный план обучающегося»

Составляется преподавателем на текущий учебный год в соответствии с требованиями программы учебного предмета на изучение, которого предусмотрено 2 часа в неделю согласно дополнительной предпрофессиональной программы. Утверждается заведующим отделом (отделением) на I семестр – до 1 сентября, на II семестр – до 10 января. Для вновь зачисленных обучающихся план составляется и утверждается в течение месяца со дня зачисления в учреждение. Характеристика обучающегося составляется на конец учебного года.

После проведения промежуточной аттестации выставляется оценка по 5-балльной шкале оценивания или, в случае проведения промежуточной аттестации без оценки (если это предусмотрено требованиями программы учебного предмета), отметка «зачтено» или «не зачтено». Далее записываются замечания, рекомендации, выводы, соответствующие записи в «Книге протоколов промежуточной аттестации» (Ф-17).

После окончания учебного года преподаватель представляет Индивидуальный план обучающегося ответственному лицу, назначенному руководителем, для хранения в личном деле обучающегося в течение всего периода его обучения.

2.8. Ф-07А «Индивидуальный план обучающегося» (по учебному предмету «Основы сценической речи»)

Составляется преподавателем на текущий учебный год в соответствии с требованиями программы учебного предмета «Основы сценической речи». Утверждается заведующим отделом (отделением) на I семестр – до 1 сентября, на II семестр – до 10 января. Для вновь зачисленных обучающихся план составляется и утверждается в течение месяца со дня зачисления в учреждение. Характеристика обучающегося составляется на конец учебного года.

После проведения промежуточной аттестации выставляется оценка по 5-балльной шкале оценивания или, в случае проведения промежуточной аттестации без оценки (если это предусмотрено требованиями программы учебного предмета), отметка «зачтено» или «не зачтено». Далее записываются замечания, рекомендации, выводы, соответствующие записи в «Книге протоколов промежуточной аттестации» (Ф-17).

После окончания учебного года преподаватель представляет Индивидуальный план обучающегося ответственному лицу, назначенному руководителем, для хранения в личном деле обучающегося в течение всего периода его обучения.

2.9. Ф-08 «Рабочий план групповых уроков»

Составляется преподавателями для групповых уроков на основании программ учебных предметов и утверждается заведующим отделом (отделением).

В утвержденном поурочном распределении учебного материала возможны изменения, связанные с уважительными причинами (переносом уроков в связи с карантинном, удлиненными каникулами и т.п.). Изменения отражаются в «Журналах групповых уроков» (Ф-04) в графе «Содержание работы».

Преподаватель должен обеспечить изучение всего учебного материала по учебному предмету, предусмотренного на соответствующий год обучения рабочим планом групповых уроков.

2.10. **Ф-09 «Табель успеваемости»** (далее – Табель)

Заполняется преподавателем по специальности (классным руководителем). Допускается заполнение формы рукописным способом или с помощью электронных средств (машинописным способом) с последующим распечатыванием.

Названия учебных предметов вносятся в Табель в соответствии с осваиваемой обучающимся дополнительной предпрофессиональной образовательной программой.

После окончания учебного года по требованию родителей (законных представителей) Табель выдается обучающемуся полностью оформленный и заверенный печатью учреждения.

2.11. **Ф-10 «Академическая справка обучающегося»**

Выдается по требованию родителей (законных представителей) при отчислении обучающегося из образовательного учреждения. В Академическую справку обучающегося вносятся оценки по успеваемости за весь период обучения, краткая характеристика обучающегося.

2.12. **Ф-11 «Расписание уроков»**

Составляется педагогическим работником в двух экземплярах. Допускается заполнение формы рукописным способом или с помощью электронных средств (машинописным способом) с последующим распечатыванием.

Расписание уроков утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Один экземпляр хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, второй – у преподавателя. Изменения в расписании заранее согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и фиксируются документально – подается новое/временное расписание или заявление на перенос/отдачу уроков.

2.13. **Ф-12 «Рапорт на замену»** (далее – Рапорт)

Замена уроков отсутствующего педагогического работника производится по приказу руководителя. После проведения замены педагогический работник подает Рапорт. Допускается заполнение формы рукописным способом или с помощью электронных средств (машинописным способом) с последующим распечатыванием.

На основании Рапорта заместитель директора по учебно-воспитательной работе вносит запись в «Книгу учета педагогической нагрузки» (Ф-13).

2.14. **Ф-13 «Книга учета педагогической нагрузки»** (далее – Книга)

Является основным документом учета педагогической нагрузки педагогических работников.

Книга ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

В Книге ежемесячно отображается весь объем и все изменения объема нагрузки педагогического работника тождественно «Табелю выполнения педагогической нагрузки работниками» (Ф-14) в течение учебного года.

Если в течение учебного года в объеме педагогической нагрузки происходят изменения, то на странице, где размещаются фамилии обучающихся (перечень групп по учебным предметам) и недельная нагрузка, в графе «Примечания» указывается дата увеличения или уменьшения количества групп, зачисления или отчисления обучающихся.

На странице объема нагрузки педагогического работника в разделе «Примечания для внесения в таблицу» вносятся корректировки относительно начисления или удержания часов недельной или почасовой нагрузки, отпусков, болезни и тому подобное.

Для учета педагогической нагрузки педагогических работников, работающих в группах на основе самокупаемости, может вестись отдельная Книга или отдельные страницы (блок страниц) в основной Книге.

2.15. Ф-14 «Табель выполнения педагогической нагрузки работниками»
(далее – Табель)

Табель составляется ежемесячно заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором. Подпись директора удостоверяется печатью учреждения.

Указанные в Табеле размер и все изменения объема педагогической нагрузки объема должны быть тождественны «Книге учета педагогической нагрузки» (Ф-13).

Для начисления заработной платы педагогическим работникам, работающим в группах на основе самокупаемости, ведется отдельный Табель.

2.16. Ф-15 «Расчет часов»

Расчет часов составляется на начало учебного года согласно учебным планам дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств на плановый контингент обучающихся, который определен органом исполнительной власти на текущий учебный год. Подписывается директором и заверяется печатью учреждения.

В Расчете часов необходимо предусмотреть часы преподавателей, часы концертмейстеров, часы демонстраторов пластических поз и т.п., определенные учебными планами и разъяснениями к ним.

Расчет часов – одна из составляющих расчета фонда заработной платы педагогических работников.

Для формирования бюджетного запроса на следующий финансовый год и исчисления годового фонда заработной платы педагогических работников учреждения на следующий бюджетный (календарный) год дополнительно может составляться ориентировочный Расчет часов на I семестр следующего учебного года.

2.17. Ф-16 «Тарификационный список педагогических работников»
(далее – Тарификационный список) (с приложением «Расчет средней ставки преподавателей и концертмейстеров»)

Составляется по состоянию на 1 сентября текущего учебного года, согласовывается с профсоюзным комитетом, подписывается директором, главным бухгалтером, заверяется печатью учреждения и подается на утверждение вышестоящему органу управления.

К Тарификационному списку на начало учебного года прилагаются:

1. Приказ о распределении объема педагогической нагрузки педагогических работников по состоянию на 1 сентября текущего учебного года;
2. «Расчет часов» (Ф-15);
3. «Расчет средней ставки преподавателей и концертмейстеров» (приложение к Ф-16).

Распределенный объем педагогической нагрузки отражается в приложении к Тарификационному списку (Ф-16). (Внимание! В приложении «Расчет средней ставки

преподавателей и концертмейстеров» (приложение к Ф-16) к Тарификационному списку почасовая нагрузка отображается как недельная педагогическая нагрузка, а в «Табеле выполнения педагогической нагрузки работниками» (Ф-14), как почасовая).

На начало финансового года и в случае изменений единой тарифной сетки (ЕТС), должностных окладов (тарифных ставок) работников бюджетных учреждений, по состоянию на день изменений составляется и утверждается новый Тарификационный список.

В случае назначения в течение учебного года новых педагогических работников или изменений у отдельных педагогических работников размеров тарифной ставки (например, после получения диплома о высшем профессиональном образовании, после достижения стажа работы, дающего право на изменение размера надбавки за выслугу лет, по итогам аттестации, или по другим причинам) руководителем учреждения издается приказ об изменениях в оплате труда на день изменений. Данные изменения отображаются в следующем Тарификационном списке.

2.18. Ф-17 «Книга протоколов промежуточной аттестации» (далее – Книга)

Книга имеет несколько вариантов, которые рекомендуется использовать для:

- исполнительских отделов/отделений – Ф-17;
- художественной, хореографической, театральной, цирковой школы (соответствующих отделений) – Ф-17 А;
- учебного предмета по выбору – Ф-17 Б* (необязательная).

Книга ведется для фиксирования результатов оценивания уровня учебных достижений обучающихся по учебным предметам, по которым предусмотрено проведение промежуточной аттестации. Заполняется до начала проведения контрольного мероприятия.

После обсуждения выступления (просмотра работы) обучающегося, секретарем или заведующим отделом (отделением) выставляется оценка и записываются замечания, рекомендации, выводы членов комиссии. В случае проведения контрольного мероприятия без оценки (если это предусмотрено требованиями программы учебного предмета) вносится запись «зачтено» или «не зачтено».

После проведения контрольного мероприятия в конце Книги вписываются фамилии присутствующих членов комиссии. Протокол удостоверяется их подписями.

2.19. Ф-18 «Книга протоколов итоговой аттестации» (далее – Книга протоколов)

Книга протоколов имеет несколько вариантов, которые рекомендуется использовать для:

- исполнительских отделов/отделений Ф-18;
- художественной, хореографической, театральной, цирковой школы (соответствующих отделений) – Ф-18 А.

Книга протоколов ведется для фиксирования результатов оценивания уровня учебных достижений обучающихся по учебным предметам, по которым предусмотрено проведение итоговой аттестации.

За неделю до проведения итоговой аттестации преподаватель подает заместителю директора по учебно-воспитательной работе программу выступления, название темы или творческого задания. До начала экзамена программа, тема, задания записываются в соответствующую графу Книги протоколов.

В графу «Решение экзаменационной комиссии» могут быть внесены следующие записи экзаменационной комиссии: «Программа по учебному предмету выполнена полностью», «Считать завершившим(-шей) обучение по дополнительной профессиональной программе», «Довыполнить выпускную работу», «Рекомендована передача экзамена», рекомендации относительно продолжения обучения в образовательном учреждении среднего и высшего профессионального образования и т.п.

Протокол подписывается присутствующими на экзамене членами комиссии.

2.20. Ф-19 «Экзаменационная ведомость» (далее – Ведомость)

Ведомость оформляется во время проведения экзамена по учебным предметам групповых уроков и фиксирует результаты оценивания уровня учебных достижений обучающихся по учебным предметам, по которым предусмотрено проведение итоговой аттестации. Ведомость оформляется преподавателем-экзаменатором отдельно на каждую группу.

В графу «Решение экзаменационной комиссии» могут быть внесены следующие записи экзаменационной комиссии: «Программа по предмету выполнена полностью», «Рекомендована передача экзамена», рекомендации относительно продолжения обучения в образовательном учреждении среднего и высшего профессионального образования и т.п.

После завершения экзамена Ведомость подписывается членами экзаменационной комиссии и представляется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.21. Ф-20 «Книга учета выдачи документов об обучении (свидетельство)» (далее – Книга учета)

Согласно Порядку выдачи документов об обучении выпускникам учреждений дополнительного образования сферы культуры и искусств, утвержденного приказом Министерства культуры Донецкой Народной Республики от 19.10.2017г. № 457-ОД и зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 07.11.2017г. № 2319 (с изменениями), в Книгу учета вносится порядковый регистрационный номер, который состоит из двух чисел, записанных через дробь, а именно: первое число – порядковый номер, второе – год выдачи Свидетельства. (Пример: 1024/2020, где 1024 – порядковый номер Свидетельства, а 2020 – год его выдачи).

Книга учета должна быть пронумерована и прошита.

2.22. Ф-21 «Книга протоколов заседаний отдела (отделения)»

Ведется секретарем заседания или заведующим отделом (отделением). Заседания отдела (отделения) оформляются протоколами, которые подписываются заведующим отдела (отделения) и (или) секретарем заседания. Нумерация протоколов начинается с начала каждого учебного года.

Требование по ведению протокола заседания отдела (отделения) тождественно требованиям по ведению протокола заседания педагогического совета.

2.23. Ф-22 «Книга протоколов заседаний педагогического совета»

Ведется секретарем педагогического совета. Хранится у председателя педагогического совета – руководителя учреждения, а после окончания книги – в

архиве учреждения. Нумерация протоколов начинается с начала каждого учебного года.

Протокол включает вводную часть, список присутствующих и приглашенных, повестку дня и основную часть. Как правило, при участии в заседании педагогического совета более 10 человек, указывается их общее количество, а перечень участников с Ф.И.О. прикладывается дополнительно. «Повестка дня» содержит список вопросов подлежащих рассмотрению. Каждый вопрос формулируется конкретно, сопровождается указанием Ф.И.О. и должности выступающего. Основная часть оформляется в соответствии с повесткой. Каждый вопрос освящается по схеме:

СЛУШАЛИ;
ВЫСТУПИЛИ;
ГОЛОСОВАЛИ;
РЕШИЛИ.

По всем вопросам повестки дня, которые обсуждаются на заседаниях педагогических советов, принимаются решения, которые записываются в протоколе. Протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

Решение педагогического совета вступает в силу после введения в действие решения педагогического совета приказом руководителя учреждения.

2.24. Ф-22 А «Книга протоколов заседаний методического совета»

Ведется секретарем заседания или председателем методического совета. Хранится у председателя методического совета, а после окончания книги – в архиве учреждения. Нумерация протоколов начинается с начала каждого учебного года.

Требование по ведению протокола заседания методического совета тождественно требованиям по ведению протокола заседания педагогического совета.

2.25. Ф-23 «Книга регистрации приказов» (далее – Книга)

В Книге указываются номер, дата, краткое содержание, количество листов. Нумерация приказов начинается с начала календарного года.

Все приказы за календарный год подшиваются в соответствующую папку делопроизводства.

При необходимости приказы подаются в бухгалтерию, предоставляются работникам учреждения для ознакомления. Копии приказов о назначении на должность и увольнении с работы хранятся в личных делах работников учреждения.

Книга должна быть пронумерована и прошита.

2.26. Ф-24 «Заявление и расписка»

Заявление и расписка заполняется лицом при получении во временное пользование материальных ценностей, принадлежащих учреждению.

Подпись и паспортные данные лица, которое принимает во временное пользование материальные ценности, могут удостоверяться руководителем учреждения.

2.27. Ф-25 «Книга учета входящей документации»

Ведется в соответствии с общим положением о делопроизводстве.

2.28. Ф-26 «Книга учета исходящей документации»

Ведется в соответствии с общим положением о делопроизводстве.

III. Особенности введения новых образцов документации в деятельность образовательных учреждений

3.1. В случае совпадения новых образцов документации и содержания бланков документаций Книг и Журналов предыдущих лет, образовательное учреждение может использовать до их окончания.

3.2. Формат образцов, размеры и количество строк и колонок в Формах: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 25, 26 может меняться.

Заведующий сектором
образовательных учреждений



Т.А. Стецюк