

Рассмотрено  
на заседании общего собрания  
работников протокол № 5  
от «29» мая 2023г.



**Положение**  
**о порядке работы преподавателей муниципального учреждения**  
**дополнительного образования «Детская школа искусств с. Монаково»**  
**Старооскольского городского округа**  
**с учебной документацией**

Установленные правила работы педагогических работников с учебно-организационной документацией являются обязательным с момента ознакомления с ним сотрудников:

1. Педагогические работники учреждения должны заполнять документы в указанные сроки в течение всего учебного года.
2. Документация должна заполняться полно и своевременно.
3. Все вносимые в документы сведения должны быть достоверны (соответствовать действительности).
4. Преподаватель обязан составить и представить администрации учреждения календарно-тематический план в срок до 1 сентября текущего учебного года.
5. Преподаватель обязан иметь план урока (занятия), который должен составляться не позднее чем в день, предшествующий дню проведения занятия.
6. Внесение в журнал записи о проведенном занятии должно производиться в день занятия, одновременное внесение в журнал записей о проведенных за несколько дней занятиях не допускается.
7. Индивидуальные планы должны заполняться по мере освоения обучающимся образовательной программы, в индивидуальный план заносится репертуар, дата начала и окончание работы над произведением, выполнение плана с итоговой оценкой за сдачу произведения, программы академических концертов, оценки за академические концерты, технические зачеты.
8. Журналы, календарно-тематические и индивидуальные планы должны храниться у преподавателя.

