

Редакція:

11.09.2015



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 18 липня 2006 року N 571/0/16-06

**Про затвердження зразків документації для початкових спеціалізованих
мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання)**

Із змінами і доповненнями, внесеними
наказами Міністерства культури України
від 7 листопада 2013 року N 1109,
від 19 серпня 2015 року N 635,
від 11 вересня 2015 року N 725

Відповідно до п. 2.15 Положення про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання), затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 06.08.2001 N 523, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.09.2001 р. за N 803/5994, із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 23.05.2006 N 331, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 08.06.2006 р. за N 693/12567, "Про затвердження Положення про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу естетичного виховання)", **наказую:**

1. Затвердити і ввести в дію з 1 вересня 2006 року примірні зразки документації для початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів (шкіл естетичного виховання), що додаються.

(пункт 1 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства культури України від 11.09.2015 р. N 725)

2. Міністерству культури і мистецтв Автономної Республіки Крим, управлінням культури і туризму обласних, Севастопольської міської, Головному управлінню культури і мистецтв Київської міської державних адміністрацій забезпечити введення нових примірних зразків документації в діяльність початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів.

(пункт 2 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства культури України від 11.09.2015 р. N 725)

3. Вважати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства культури і мистецтв України від 16.07.2003 N 440 "Про затвердження зразків документації для початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів системи Міністерства культури і мистецтв України".

4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Міністра О. Г. Шокало-Бенч.

Міністр

І. Д. Ліховий

Додаток

**ПРИМІРНІ ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТАЦІЇ ДЛЯ ПОЧАТКОВИХ СПЕЦІАЛІЗОВАНИХ МИСТЕЦЬКИХ
НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ (ШКІЛ ЕСТЕТИЧНОГО ВИХОВАННЯ) СИСТЕМИ МІНІСТЕРСТВА
КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ**

(назва додатка із змінами, внесеними згідно з
наказом Міністерства культури України від 11.09.2015 р. N 725)

Додаток

до пункту 2.15 Положення про
початковий спеціалізований
мистецький навчальний заклад (школу
естетичного виховання)

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ

Ф-1	Заява про вступ до закладу та зобов'язання
Ф-1А	Договір про надання платних послуг та зобов'язання
Ф-2	Книга реєстрації заяв про вступ та результатів вступних іспитів
Ф-3	Журнал індивідуальних уроків та групових уроків з предметів "Колективне музичення", "Постановка спектаклів", "Постановка обрядів"
Ф-4	Журнал групових уроків
Ф-5	Додаток до журналу
Ф-6	Загальний журнал обліку успішності учнів
Ф-7	Індивідуальний план учня
Ф-8	Робочий план з групових предметів
Ф-9	Табель успішності

Ф-10	Академічна довідка
Ф-11	Розклад уроків
Ф-12	Рапорт на заміну
Ф-13	Заява на зміну педагогічного навантаження
Ф-14	Книга обліку педагогічного навантаження
Ф-15	Табель на заробітну плату педагогічним працівникам
Ф-16	Розрахунок годин
Ф-16А	Розрахунок годин для художньої школи (художнього відділення)
Ф-17	Тарифікаційний список педагогічних працівників
Ф-18	Книга протоколів контрольних заходів для музичної школи (музичного відділення)
Ф-18А	Книга протоколів контрольних заходів для художньої, хореографічної, театральної, циркової школи (відповідних відділень)
Ф-19	Книга протоколів випускних іспитів для музичної школи (музичного відділення)
Ф-19А	Книга протоколів випускних іспитів для художньої, хореографічної, театральної, циркової школи (відповідних відділень)
Ф-20	Екзаменаційний лист
Ф-21	Книга обліку видачі свідоцтв про позашкільну освіту
Ф-22	Книга протоколів засідань відділу (відділення)
Ф-23	Книга протоколів засідань педагогічної ради
Ф-24	Книга реєстрації наказів
Ф-25	Заява та розписка
Ф-26	Книга обліку вхідного листування
Ф-27	Книга обліку вихідного листування

РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо ведення документації в початкових спеціалізованих згідно мистецьких навчальних закладах (школах естетичного виховання)

Ф-1 "Заява (Договір про надання платних послуг)"

Форма заповнюється батьками учня / особами, що їх замінюють, або вступниками з числа повнолітніх осіб. За зміст заяви (договору) та зобов'язання відповідає особа, яка заповнює та підписує форму. Правильність заповнення та наявність необхідних документів перевіряється відповідальним працівником закладу, на якого покладений такий обов'язок наказом керівника закладу.

Ф-2 "Книга реєстрації заяв про вступ до закладу та результатів вступних іспитів"

У книгу вносяться прізвища всіх осіб, які подали заяви про вступ до закладу (Ф-1) та оцінки за вступні іспити.

У стовпчик "Оцінки" вписується перелік здібностей та (або) фізіологічних параметрів вступника (слух, ритм, пам'ять, артикуляція, виворотність стопи, розтягування, постава, образність, відчуття кольору, відчуття композиції, вимова, органіка, уява, фантазія тощо), визначений закладом. Відповідно до визначених закладом вимог виставляються бали за 12-бальною системою.

У стовпчик "Програма" можуть вноситися записи про музичні твори, творчі завдання, творчі роботи тощо, які були представлені (виконані) безпосередньо під час іспиту або підготовлені заздалегідь.

У стовпчик "Висновки (рекомендації) приймальної комісії" вноситься запис щодо зарахування учня.

У стовпчик "Примітки" вноситься запис щодо розподілу учня до класу викладача (групи, відділу, відділення).

Після реєстрації останнього вступника, наприкінці навчального року під списком всіх осіб, які подали заяву про вступ до закладу в поточному навчальному році, зазначається склад приймальної (екзаменаційної) комісії та ставляться підписи її членів.

Ф-3 "Журнал індивідуальних уроків та групових уроків з предметів "Колективне музичення", "Постановка спектаклів", "Постановка обрядів"

Документ обліку відвідування та успішності учнів. Ведеться відповідно до рекомендацій, надрукованих у журналі.

Наприкінці навчального року заповнений журнал подається для зберігання до архіву закладу.

Ф-4 "Журнал групових уроків"

Документ обліку відвідування та успішності учнів. Ведеться відповідно до рекомендацій, надрукованих у журналі.

Наприкінці навчального року заповнений журнал подається для зберігання до архіву закладу.

Ф-5 "Додаток до журналу"

Облік внесення плати за навчання учнів.

Додаток оформлюється викладачем, який веде журнал. Додаток може бути надрукованим на окремому аркуші або на одній із сторінок журналу.

Ф-6 "Загальний журнал обліку успішності учнів"

Документ обліку успішності учнів. Ведеться відповідно до рекомендацій, надрукованих у журналі.

Наприкінці навчального року заповнений журнал подається для зберігання до архіву закладу.

Ф-7 "Індивідуальний план учня"

Складається викладачем на поточний навчальний рік у відповідності до Програми з предмета "Музичний інструмент" або "Сольний спів", якщо за Типовим навчальним планом на вивчення предмета передбачено 2 години на тиждень. Затверджується завідуючим відділом (відділенням) на I семестр - до 1 вересня, на II семестр - до 10 січня. Для щойно зарахованих учнів план складається та затверджується протягом місяця з дня зарахування до закладу. Характеристика учня складається на кінець навчального року.

Після проведення контрольного заходу виставляється оцінка за 12-бальною системою або, у разі проведення контрольного заходу без оцінки (якщо це передбачено вимогами Програми з предмета), помітка "зараховано" чи "не зараховано". Далі записуються зауваження, рекомендації, висновки, відповідні до запису у Книзі протоколів контрольних заходів (Ф-18).

Після закінчення навчального року викладач подає індивідуальний план учня відповідальній особі, призначеній керівником, для збереження в особовій справі учня протягом всього періоду його навчання.

Ф-8 "Робочий план з групових предметів"

Складається на підставі програм з групових предметів, за якими працює заклад, викладачами (викладачем), які(-ий) призначаються(-ється) завідуючим відділом (відділенням), для поурочного розподілу навчального матеріалу відповідного року навчання. Затверджується завідуючим відділом (відділенням).

Затверджений робочий план діє на період до змін у програмі або до внесення істотних змін у розподіл годин по темах, які вивчаються.

У затвердженому поурочному розподілі навчального матеріалу можливі зміни, пов'язані з поважними причинами (перенесенням уроків у зв'язку з карантинном, подовженими канікулами тощо). Зміни відображаються в журналах групових уроків (Ф-4) в колонці "Зміст роботи".

Викладач повинен забезпечити вивчення всього навчального матеріалу з предмета, передбаченого на відповідний рік навчання робочим планом з групових предметів.

Ф-9 "Табель успішності"

Заповнюється викладачем з фахового предмета. На кінець I семестру за вимогою видається для ознайомлення учню (батькам, або особам, які їх замінюють). Табель з підписом батьків (осіб, які їх замінюють) на початку II семестру повертається викладачеві з фахового предмета. Після закінчення навчального року повністю оформлений та завірений печаткою закладу табель успішності за вимогою видається учню (батькам або особам, які їх замінюють).

Назви предметів вносяться до Табеля відповідно до навчальних планів, за якими працює заклад.

Ф-10 "Академічна довідка"

Видається за вимогою батьків або осіб, які їх замінюють, при переведенні учня до іншого навчального закладу. До академічної довідки вносяться оцінки з успішності за весь період

навчання, коротка характеристика учня.

Ф-11 "Розклад уроків"

Складається педагогічним працівником у двох примірниках та діє після затвердження заступником директора з навчальної роботи від зазначеної в розкладі дати. Перший примірник зберігається у заступника директора з навчальної роботи, другий - в журналі викладача. Про зміни в розкладі уроків педагогічний працівник повинен негайно повідомити заступника директора з навчальної роботи. Новий розклад затверджується у встановленому порядку.

Ф-12 "Рапорт на заміну"

Заміна уроків відсутнього педагогічного працівника проводиться за розпорядженням керівника. Після проведення заміни педагогічний працівник подає рапорт. На підставі рапорту заступник директора вносить запис до Книги обліку обсягу педагогічного навантаження (Ф-14).

Ф-13 "Заява про зміну обсягу педагогічного навантаження"

Подається педагогічним працівником директору в разі зміни обсягу педагогічного навантаження, що сталася в зв'язку з вибуттям або зарахуванням учнів (збільшення або зменшення кількості груп) тощо. Заява подається педагогічним працівником виключно у випадках:

1. Якщо фактичне педагогічне навантаження на час подання заяви менше ніж тарифна ставка.
2. Якщо обсяг педагогічного навантаження не обумовлений при прийнятті на роботу.

Заступник директора вносить у заяву запис про зміни обсягу педагогічного навантаження, включення цих змін до наказу та табеля.

Ф-14 "Книга обліку педагогічного навантаження"

Є основним документом обліку педагогічного навантаження педагогічних працівників для нарахування заробітної плати.

Розподіл обсягу педагогічного навантаження здійснюється керівником закладу і затверджується відповідним органом управління. Перерозподіл обсягу педагогічного навантаження у зв'язку з вибуттям або зарахуванням учнів протягом навчального року здійснюється керівником закладу. Обсяг педагогічного навантаження станом на початок навчального року вноситься заступником директора з навчальної роботи до Книги обліку педагогічного навантаження. В книзі відображується весь обсяг та всі зміни обсягу педагогічного навантаження працівника протягом навчального року, які щомісячно відображаються в Табелі для нарахування заробітної плати.

Для кожного педагогічного працівника, як правило, відводиться один розгорнутий лист, а у разі необхідності - більше.

На першій сторінці розміщуються прізвища учнів або перелік груп з предметів та обсяг годин педагогічного навантаження з предметів або по групах. Якщо протягом навчального року в обсязі педагогічного навантаження відбуваються зміни, в розділі "Примітки" зазначається дата зарахування або відрахування учнів (збільшення або зменшення кількості груп).

На другій сторінці помісячно зазначається обсяг педагогічного навантаження у годинах (тижневе та погодинне навантаження, пропуски). Обсяг годин за відповідний місяць відображається в Табелі нарахування заробітної плати педагогічним працівникам (Ф-15).

У розділі Книги "Примітки до складання табеля" вносяться пояснення щодо нарахування або утримання годин тижневого або погодинного навантаження, відпусток, хвороби тощо.

Для обліку педагогічного навантаження педагогічних працівників, які працюють в групах на засадах самоокупності, може вестися окрема Книга обліку педагогічного навантаження або окремі сторінки (блок сторінок) в основній Книзі.

Ф-15 "Табель нарахування заробітної плати педагогічним працівникам"

Складається щомісяця заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором. Підпис директора засвідчується печаткою закладу.

Розмір обсягу педагогічного навантаження, години заміни, доплати та утримання повинні повністю відповідати даним Книги обліку педагогічного навантаження (Ф-14).

Для нарахування заробітної плати педагогічним працівникам, які працюють в групах на засадах самоокупності, ведеться окремий Табель.

Ф-16 "Розрахунок навчальних годин"*

Розрахунок навчальних годин складається заступником директора з навчальної роботи на початок навчального року на Робочий навчальний план, складений керівником на підставі Типового навчального плану, затвердженого Міністерством культури України. Розрахунок навчальних годин складається в межах бюджетних призначень у поточному фінансовому році на плановий контингент учнів, який щорічно визначається і затверджується органом виконавчої влади на навчальний рік. У Розрахунку навчальних годин визначається кількість педагогічних ставок, необхідних для виконання Робочого навчального плану. Підписується директором.

* Запропоновані Форми розроблені для музичних та художніх шкіл (відділень шкіл мистецтв). Для шкіл (відділень) іншого спрямування заклад складає розрахунок навчальних годин за формою, аналогічною зразкам.

У Розрахунку навчальних годин слід передбачити години викладачів, години концертмейстерів, години на вивчення теоретичних предметів, години на вивчення предметів колективного музичення, години демонстраторів пластичних поз тощо, визначені Робочим навчальним планом.

Розрахунок навчальних годин - одна із складових розрахунку фонду заробітної плати педагогічних працівників.

Для формування бюджетного запиту на наступний фінансовий рік та обчислення річного фонду заробітної плати педагогічних працівників закладу на наступний бюджетний (календарний) рік додатково складається орієнтовний Розрахунок навчальних годин на I семестр наступного навчального року.

Ф-17 "Тарифікаційний список педагогічних працівників"

Складається станом на 1 вересня, погоджується з профспілковим комітетом, підписується директором, головним бухгалтером та до 15 вересня подається на затвердження до управління (відділу) культури за підлеглістю закладу.

До Тарифікаційного списку педагогічних працівників на початок навчального року додаються:

1. Наказ про розподілений керівником обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників станом на 1 вересня поточного навчального року;

2. Розрахунок годин (Ф-16);

3. Розрахунок середньої ставки викладачів і концертмейстерів (додаток до Ф-17).

Розподілений керівником обсяг педагогічного навантаження відображується у додатку до Тарифікаційного списку (Ф-17). (Увага! У додатку до Тарифікаційного списку (додаток до Ф-17) погодинне навантаження відображується як тижневе педагогічне навантаження, а у Табелі для нарахування заробітної плати педагогічним працівникам (Ф-15) як погодинне).

На початок фінансового року та у разі змін у розмірах 1-го тарифного розряду єдиної тарифної сітки (ЄТС), посадових окладів (тарифних ставок) працівників бюджетних установ, закладів станом на день змін складається новий Тарифікаційний список педагогічних працівників (без додатків 1, 2, 3). Не пізніше двох тижнів після складання Тарифікаційний список педагогічних працівників (без додатків 1, 2, 3) подається на затвердження до управління (відділу) культури за підлеглистю закладу. У цих випадках обчислена на 1 вересня середня педагогічна ставка збільшується на коефіцієнт підвищення 1-го тарифного розряду ЄТС станом на день змін.

У разі призначення протягом навчального року нових педагогічних працівників або зміни в окремих педагогічних працівників розмірів тарифної ставки, наприклад, після одержання диплому про повну вищу освіту, після досягнення стажу роботи, що дає право на зміну розміру надбавки за вислугу років, за наслідками атестації, або з інших причин керівником закладу видається наказ про зміни в оплаті праці на день події. Ці зміни відображуються у наступному Тарифікаційному списку, який подається на затвердження керівнику органу управління (відділу) культури за підлеглистю закладу.

Тарифікаційний список є основним документом для розрахунку фонду оплати праці педагогічних працівників. Фонд заробітної плати педагогічних працівників на місяць визначається шляхом множення середньої педагогічної ставки на кількість педагогічних ставок за розрахунком годин. Річний фонд заробітної плати педагогічних працівників складається (з урахуванням наступних змін 1-го тарифного розряду ЄТС): з фонду заробітної плати педагогічних працівників за 12 місяців; коштів, передбачених для виплат доплат, надбавок; щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків; надбавок за вислугу років; матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки; інших виплат відповідно до чинного законодавства. При формуванні бюджетного запиту на наступний фінансовий рік та обчислення фонду заробітної плати педагогічних працівників закладу на підставі даних, затверджених Законом "Про державний бюджет" на відповідний фінансовий рік, розмір середньої педагогічної ставки корегується на відповідні коефіцієнти зростання розмірів 1-го тарифного розряду єдиної тарифної сітки (ЄТС), посадових окладів (тарифних ставок) працівників бюджетних установ.

Ф-18 "Книга протоколів контрольних заходів" ведеться для фіксування результатів оцінювання рівня навчальних досягнень учнів з предметів, з яких передбачено проведення контрольних заходів (крім технічного заліку). Заповнюється до початку проведення контрольного заходу. Зразок для музичних та інших шкіл (відділень) рекомендується використовувати в музичних школах (на відділеннях шкіл мистецтв), Зразок для художніх та інших шкіл (відділень) рекомендується використовувати в художніх школах (на відділеннях шкіл мистецтв). Керівники закладів інших спрямувань мають право обирати будь-який із вказаних зразків.

Після обговорення виступу (перегляду роботи) учня, секретарем або завідуючим відділом (відділенням) виставляється оцінка та записуються зауваження, рекомендації, висновки членів комісії. У разі проведення контрольного заходу без оцінки (якщо це передбачено вимогами Програми з предмета) виставляється помітка "зараховано" чи "не зараховано".

Після проведення контрольного заходу наприкінці Книги вписуються прізвища присутніх членів комісії. Протокол засвідчується їхніми підписами.

Ф-19 "Книга протоколів випускних іспитів" ведеться для фіксування результатів оцінювання рівня навчальних досягнень учнів з предметів, з яких передбачено проведення випускних іспитів.

Зразок для музичних та інших шкіл (відділень) рекомендується використовувати в музичних школах (на відділеннях шкіл мистецтв), Зразок для художніх та інших шкіл (відділень) рекомендується використовувати в художніх школах (на відділеннях шкіл мистецтв). Керівники закладів інших спрямувань мають право обирати будь-який із вказаних зразків.

За тиждень до проведення випускного іспиту викладач подає заступнику директора з навчальної роботи розгорнуту характеристику випускника та програму виступу (назву теми або творчого завдання). До початку іспиту характеристика та програма, тема, завдання записується у відповідну колонку Книги.

У колонці "Висновки та рекомендації екзаменаційної комісії" можуть бути записані такі рекомендації: "Програму з предмета виконано повністю", "Вважати таким(-ою), що закінчив(-ла) школу", "Довиконати випускну роботу", "Рекомендовано перездачу", рекомендації щодо продовження навчання у вищому мистецькому навчальному закладі тощо.

Протокол підписується присутніми на іспиті членами комісії.

Ф-20 "Екзаменаційний лист" оформлюється при проведенні іспиту з групового предмету для фіксування результатів оцінювання рівня навчальних досягнень учнів. Екзаменаційний лист оформлюється викладачем-екзаменатором окремо на кожну групу.

У колонці "Висновки та рекомендації екзаменаційної комісії" можуть бути записані такі рекомендації: "Програму з предмета виконано повністю", "Рекомендовано повторне складання іспиту", а також рекомендації щодо продовження навчання у вищому мистецькому навчальному закладі тощо).

Після завершення іспиту Екзаменаційний лист підписується членами екзаменаційної комісії та подається заступнику директора з навчальної роботи.

Ф-21 "Книга обліку видачі Свідоцтв про позашкільну освіту"

Відповідно до Порядку видачі випускникам позашкільних навчальних закладів Свідоцтв про позашкільну освіту, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.07.2001 N 510 (із змінами) та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 6 вересня 2001 за N 788/5979, до Книги обліку заноситься порядковий реєстраційний номер, який складається з двох чисел, записаних через дріб, а саме: перше число - порядковий номер, друге - рік видачі Свідоцтва. (Приклад: 1024/2012, де 1024 - порядковий номер Свідоцтва, а 2012 - рік його видачі).

Книга має бути пронумерованою та прошнурованою.

Ф-22 "Книга протоколів засідань відділу (відділення)"

Ведеться секретарем або завідувачем відділу (відділення). Нумерація протоколів починається з початку навчального року. Засідання відділу (відділення) оформлюються протоколами, які підписуються завідувачем відділу (відділення) та секретарем.

Ф-23 "Книга протоколів засідань педагогічної ради"

Ведеться секретарем педагогічної ради. Зберігається у голови педагогічної ради - керівника закладу, а після закінчення книги - в архіві закладу. Нумерація протоколів починається з

початку кожного навчального року.

З усіх питань порядку денного, що обговорюються на засіданнях педагогічної ради, приймаються рішення, які записуються в протоколі. Протокол підписується головою та секретарем педагогічної ради. Рішення педагогічної ради набирає чинності після уведення в дію рішення педагогічної ради наказом керівника закладу.

Ф-24 "Книга реєстрації наказів"

У Книзі реєстрації наказів зазначаються номер, дата, короткий зміст, кількість аркушів. Нумерація починається з початку календарного року.

Усі накази за календарний рік підшиваються у відповідну папку діловодства.

За необхідності накази подаються до бухгалтерії, надаються працівникам закладу для ознайомлення. Копії наказів про призначення на посаду та звільнення з роботи зберігаються в особових справах працівників закладу.

Книга має бути пронумерованою та прошнурованою.

Ф-25 "Заява та розписка"

Заповнюється особою при одержанні в тимчасове користування матеріальних цінностей, що належать закладу.

Підпис та паспортні дані особи, яка бере у тимчасове користування матеріальні цінності, можуть засвідчуватися керівником закладу.

Ф-26 "Книга обліку вхідного листування"

Заповнюється та ведеться згідно із загальним положенням про діловодство.

Ф-27 "Книга обліку вихідного листування"

Заповнюється та ведеться згідно із загальним положенням про діловодство.

Примітки:

За умови виконання вимог, визначених цими рекомендаціями, заклад може використовувати бланки документації попередніх років.

Формат зразків, розміри та кількість рядків і колонок у Формах - 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16, 18, 19 може змінюватися.

(Рекомендації у редакції наказу Міністерства
культури України від 19.08.2015 р. N 635)

Ф-1

До наказу:

Директору _____
(назва навчального закладу)

від _____

(прізвище, ім'я, по батькові особи, що подає заяву)
що проживає _____

(адреса, N телефону)

ЗАЯВА¹
(ДОГОВІР ПРО НАДАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ)²

Прошу прийняти мене (мою дитину) _____
(прізвище, ім'я)

на навчання за фахом (на відділ)/³ _____
(назва фаху/відділу)

на навчання на відділенні (в групу),
що працює на засадах самоокупності за фахом ⁴ _____
(назва фаху/відділу)

Відомості про вступника:

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____

2. Число, місяць та рік народження _____

Для неповнолітніх:

3. В якому закладі навчається (район) _____

4. В якому класі вчиться (на 1 вересня) _____

5. П. І. Б. та місце роботи батька _____

посада _____ N службового телефону _____

6. П. І. Б. та місце роботи матері _____

посада _____ N службового телефону _____

Для повнолітніх:

3. Місце роботи (навчання) _____

4. Посада _____

До договору додаються:

1. Копія свідоцтва про народження

2. Медична довідка про відсутність протипоказань до занять у закладі

Відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" надаю згоду
_____ *на обробку зазначених у даній заяві особистих персональних даних у*
картотеках
(назва навчального закладу)

та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційної системи бази персональних даних з
метою:

ведення діловодства для реалізації визначених законодавством прав та обов'язків учнів у
навчальному процесі та платі за надання платних послуг;

підготовки, відповідно до вимог діючого законодавства, статистичної, адміністративної та
іншої інформації з питань надання платних послуг.

Зобов'язуюсь при зміні персональних даних моїх (дитини) у найкоротший термін надавати
закладу уточнену інформацію та подавати оригінали відповідних документів для внесення
нових особистих даних до бази персональних даних учнів закладу.

1 Заповнюється в разі прийому на бюджетне навчання

2 Заповнюється в разі прийому на навчання до групи на умовах самоокупності

3 Заповнюється в разі прийому на бюджетне навчання

4 Заповнюється в разі прийому на навчання до групи на умовах самоокупності

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

Я погоджуюсь з умовами плати за навчання (надання платних послуг) та ознайомлений(а) з тим, що місячний розмір плати за навчання (надання платних послуг) визначений в середньому на 9 місяців поточного навчального року, а також з тим, що у розрахунок включена оплата за час канікул, періодів карантинів, строки яких визначаються місцевими органами виконавчої влади, несприятливих погодних умов тощо та час відсутності учня на уроках незалежно від обставин.

Мене попереджено про те, що у разі, якщо до 10 числа поточного місяця не буде внесена встановлена плата за навчання (надання платних послуг), учень може бути виключеним із закладу.

Зобов'язуюсь щомісячно вносити до 10 числа поточного місяця визначену плату за навчання (надання платних послуг) з вересня по травень включно.

"__" _____ 20__ р.

Підпис _____

(зразок у редакції наказу Міністерства
культури України від 19.08.2015 р. N 635)

Ф-1А

До наказу:

Директору _____

(назва навчального закладу)

від _____

(прізвище, ім'я, по батькові особи, що подає
заяву)

що проживає _____

(адреса, N телефону)

ДОГОВІР ПРО НАДАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ

Прошу прийняти мене (мою дитину) _____

(необхідне підкреслити)

(прізвище, ім'я)

на відділення (в групу), що працює на засадах самоокупності за фахом

(вказати музичний інструмент,

відділення тощо)

Відомості про вступника:

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____

2. Число, місяць та рік народження _____

Для неповнолітніх:

3. В якому закладі навчається (район) _____

4. В якому класі вчиться (на 1 вересня) _____

5. П. І. Б. та місце роботи батька _____

посада _____ N службового телефону _____

6. П. І. Б. та місце роботи матері _____

посада _____ N службового телефону _____

Для повнолітніх:

3. Місце роботи (навчання) _____

4. Посада _____

До договору додаються:

1. Копія свідоцтва про народження

2. Медична довідка про відсутність протипоказань до занять у закладі

*Відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" надаю згоду
_____ на обробку зазначених у даній заяві особистих персональних
даних у*

(назва навчального закладу)

*картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційної системи бази
персональних даних з метою:*

*ведення діловодства для реалізації визначених законодавством прав та обов'язків учнів у
навчальному процесі та платі за надання платних послуг;*

*підготовки, відповідно до вимог діючого законодавства, статистичної, адміністративної та
іншої інформації з питань надання платних послуг.*

*Зобов'язуюсь при зміні персональних даних моїх (дитини) у найкоротший термін надавати
закладу уточнену інформацію та подавати оригінали відповідних документів для внесення
нових особистих даних до бази персональних даних учнів закладу.*

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

Я погоджуюсь з умовами плати за надання платних послуг та ознайомлений(а) з тим, що місячний розмір плати за надання платних послуг визначений в середньому на 9 місяців поточного навчального року, а також з тим, що у розрахунок включена оплата за час канікул; періодів карантинів, терміни яких визначаються місцевими органами виконавчої влади; несприятливих погодних умов тощо та час відсутності учня на уроках незалежно від обставин.

Мене попереджено про те, що у разі якщо до 10 числа поточного місяця не буде внесена встановлена плата за надання платних послуг учень може бути виключеним із закладу.

[illegible]

Програма	Оцінка	Висновки приймальної комісії	Примітки

Ф-3

Міністерство культури України

_____ культури

(департамент, управління, відділ)

_____ міської (районної) державної адміністрації

(назва початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу)

ЖУРНАЛ

ІНДИВІДУАЛЬНИХ УРОКІВ ТА ГРУПОВИХ УРОКІВ З ПРЕДМЕТІВ "КОЛЕКТИВНЕ МУЗИЧЕННЯ", "ПОСТАНОВКА СПЕКТАКЛІВ", "ПОСТАНОВКА ОБРЯДІВ"

Предмет (предмети) _____

Викладач _____

20___/20___ навчальний рік

Рекомендації

щодо ведення журналу індивідуальних уроків та групових уроків з предметів "Колективне музичення", "Постановка спектаклів", "Постановка обрядів"

2. У журналі ведеться облік відвідування та успішності учнів із предметів індивідуальної форми навчання та з предметів, для яких не складаються робочі плани з групових предметів (Ф-8). У розділі журналу "Робочий план" планується робота з предметів індивідуальної форми навчання із кількістю годин на тиждень менше 2-х та з предметів, для яких не складаються робочі плани з групових предметів (Ф-8).

3. У кожній клітинці під датою уроку проставляється помітка про відвідування (літера "б" - "був", літера "н" - "не був") або оцінка знань учня (не менше 50 % відвіданих уроків).

5. Працівник, який залучається до роботи з учнями або групою (концертмейстер, демонстратор пластичних поз тощо), відмічає свою присутність на уроці підписом під колонкою дати. Якщо з учнями або групою працює двоє чи більше залучених працівників, кожен із них ставить свій підпис під колонкою дати уроку.

7. Педагогічний працівник, який проводить заміну відсутнього викладача, веде облік відвідування учнями уроків і оцінює їхню успішність у журналі викладача, заміна якого відбувається. У разі заміни викладача двома або більшою кількістю педагогічних працівників у різні дні кожний з них зазначає дату проведення заміни напроти прізвища учня в розділі "Примітки". Педагогічні працівники, які проводили заміну, після її завершення подають рапорт (Ф-12) заступнику директора з навчальної роботи.

Примітка:

CEMECTP

[illegible]

ПЕРША НАВЧАЛЬНА ЧВЕРТЬ

та успішність

II CEMENTP

Відвідування

Помітки заступника директора з навчальної роботи														

ТРЕТЯ НАВЧАЛЬНА ЧВЕРТЬ

та успішність

II CEMENT

Відвідування

[illegible]

ЧЕТВЕРТА НАВЧАЛЬНА ЧВЕРТЬ

Робочий план на I семестр

Затверджую: _____
(дата) підпис зав. відділенням (відділом)

Робочий план на II семестр

Затверджую: _____
(дата) підпис зав. відділенням (відділом)

Робочий план

для індивідуальних та групових уроків з предмета за вибором, групових уроків з предметів
"Колективне музичення", "Постановка спектаклів", "Постановка обрядів"

N	Прізвище, ім'я учня. Клас (група). Назва предмета	План на I семестр	План на II семестр

Предмет _____

Прізвище викладача _____

20___/20___ навчальний рік

**Рекомендації
щодо ведення журналу групових уроків**

1. Журнал - документ обліку відвідування та успішності учнів. Дні тижня, в які уроки не проводились (свята, канікули, карантин, хвороба викладача без заміни уроків тощо), до журналу не вносяться. Педагогічний працівник несе персональну відповідальність за своєчасність та достовірність ведення журналу.
2. Всі записи треба вести чітко, акуратно, чорнилами одного кольору (крім червоного).
3. У кожній клітинці під датою уроку проставляється помітка про відвідування (літера "б" - "був", літера "н" - "не був") або оцінка знань учня (не менш 50 % відвіданих уроків). Оцінка за контрольний захід проставляється після його проведення, за семестри та за рік - за тиждень до їх закінчення. Підсумкова оцінка за семестр виставляється за результатами поточного оцінювання та оцінок за контрольні заходи, а за рік - на основі семестрових оцінок
4. Для кожної групи відводиться один розгорнутий лист на одну навчальну чверть (чотири розгорнутих листи поспіль на навчальний рік). На розгорнутому листі допускається ведення обліку відвідування та успішності учнів з двох або трьох груп, які вивчають однаковий предмет, за умови, якщо уроки в групах співпадають за темами та датами.
5. Працівники, які залучаються до роботи з групами (концертмейстери, демонстратори пластичних поз тощо), відмічають присутність на уроці особистим підписом під колонкою дати. Якщо з групою працює двоє чи більше залучених працівників, кожен з них ставить свій підпис в колонці під датою уроку.
6. Педагогічний працівник, який проводить заміну відсутнього працівника, веде облік відвідування учнями уроків і оцінює їхню успішність в журналі педагогічного працівника, заміна якого відбувається. Після завершення заміни подають рапорт (Ф-12) заступнику директора з навчальної роботи.
7. Заступник директора з навчальної роботи щомісяця контролює ведення журналу. Під списком учнів ставить дату перевірки та свій підпис. За необхідністю вносить зауваження щодо ведення журналу, позначки про включення до оплати тощо.

Примітка:

Блок сторінок 4 - 11 журналу може повторюватися необхідну кількість разів (в залежності від кількості груп).

Зміст журналу групових уроків

N	Клас	Група	Відділ (відділення)	Сторінка	Розклад уроків		Викладач
					день	години	

Облік відвідування та успішності учнів

N уроку	Дата уроку	Зміст роботи	Кількість годин	Примітки

Облік відвідування та успішності учнів

N	Прізвище, ім'я учня	Викладач з фахового предмета	Дата уроку												Оцінка за I семестр	Примітки
Помітки заступника директора з навчальної роботи																

Назва предмета _____

сторінка ____

N уроку	Дата уроку	Зміст роботи	Кількість годин	Примітки

Облік відвідування та успішності учнів

[illegible]

[illegible]

Назва предмета _____

сторінка ____

Клас ____ Відділ _____ II семестр, четверта навчальна чверть

Облік відвідування та успішності учнів

N	Прізвище, ім'я учня	Викладач з фахового предмета	Дата уроку												Оцінка за II семестр	Оцінка за рік	Примітки
Помітки заступника директора з навчальної роботи																	

N уроку	Дата уроку	Зміст роботи	Кількість годин	Примітки

17									
18									

Ф-6

Міністерство культури України

_____ культури

(департамент, управління, відділ)

_____ міської (районної) державної адміністрації

(назва початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу)

ЗАГАЛЬНИЙ ЖУРНАЛ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ УЧНІВ

20___/20___ навчальний рік

Рекомендації
щодо ведення журналу обліку успішності учнів

1. Заповнюється наприкінці семестрів.
2. Оцінка за рік та підсумкова оцінка виставляються на кінець навчального року на підставі поточної успішності з урахуванням оцінок за контрольні заходи (заліки, контрольні уроки, академічні концерти, іспити, контрольні роботи, перегляду робіт, перегляду спектаклів тощо).
3. Журнал може вестися як по класах викладачів з фахових предметів по відділам (відділенням), так і за класами школи.
4. Оцінки за семестри та за рік виставляються за тиждень до їх закінчення педагогічними працівниками відповідно до предметів навчального плану.
5. Заступник директора з навчальної роботи контролює ведення журналу.

Примітка:

Сторінки 3 - 4 форми повторюються необхідну кількість разів.

Стор. _____

Відділ _____

N	Прізвище та ім'я учня	Прізвище, ініціали викладача	Клас	Назва предметів, контрольні заходи з яких							
				Оці							
				За конт- роль-	За I семестр	За конт- роль-	За II семестр	Підсум- кова	За конт- роль-	За I семестр	Конт- роль-

Ф-7

Міністерство культури України

_____ культури

(департамент, управління, відділ)

_____ міської (районної) державної адміністрації

(назва початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН УЧНЯ

_____ Викладач _____

(прізвище, ім'я)

Предмет _____ Клас _____

20____/20____ навчальний рік

Робочий план на I семестр

Затверджую: _____

зав. відділенням (відділом)

Навчальний репертуар	
Вправи та гами	
Етюди (вокалізи)	
Поліфонія	

Твір (твори) великої форми	
П'єси	
Для ознайомлення	

Робочий план на II семестр
Затверджую: _____

зав. відділенням (відділом)

Навчальний репертуар	
Вправи та гами	
Етюди (вокалізи)	
Поліфонія	
Твір великої форми	
П'єси	

Для ознайомлення	

Контрольні заходи

Дата _____

Програма	Зауваження, рекомендації, висновки	Оцінка

Дата _____

Програма	Зауваження, рекомендації, висновки	Оцінка

Дата _____

Програма	Зауваження, рекомендації, висновки	Оцінка

Дата _____

Програма	Зауваження, рекомендації, висновки	Оцінка

Характеристика учня за 20___/20___ навчальний рік
(на кінець навчального року)

Висновки комісії _____
(переведено, залишено, випущено, виключено)

Підпис викладача _____

Ф-8

Міністерство культури України
_____ культури
(департамент, управління, відділ)
_____ міської (районної) державної адміністрації

(назва початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу)

Затверджую: _____
зав. відділенням (відділом)

Робочий план з групових предметів

Предмет _____

Клас _____

N уроку	Зміст роботи	Кількість годин

ТАБЕЛЬ УСПІШНОСТІ

Учня _____ класу
Учениці

(прізвище, ім'я)

Відділ (відділення) _____

Викладач з фаху _____

20___/20___ навчальний рік

N	Предмети	Оцінки			
		Контрольний захід	За I семестр	Контрольний захід	За II семестр
0					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
Підпис викладача					
Підпис батьків					

Підсумки навчального року: (переведено, залишено, випущено, виключено) _____

М. П. Директор _____

Заступник директора з навчальної роботи _____

Ф-10

Міністерство культури України

_____ культури

(департамент, управління, відділ)

_____ міської (районної) державної адміністрації

(назва початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу)

АКАДЕМІЧНА ДОВІДКА УЧНЯ

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Дата (число, місяць та рік) народження _____

Час вступу до школи _____

Фах (інструмент) _____

Викладач з фаху _____

Характеристика _____

Причина вибуття _____

Дата вибуття _____

Директор _____

М. П. Секретар _____

Реєстраційний N _____

Дата видачі _____

УСПІШНІСТЬ УЧНЯ

Предмети	0 клас	1 клас	2 клас	3 клас	4 клас
----------	--------	--------	--------	--------	--------

[illegible]

Φ-11

Затверджую:

Заступник директора з навчальної роботи

"__" _____ 20__ року

(фактична дата затвердження)

Розклад уроків

Педагогічного працівника _____

Відділ (відділення) _____

Початок дії розкладу: з "___" _____ 20__ року

N	Прізвище та ім'я учня	Клас	Час роботи	N	Прізвище та ім'я учня	Клас	Час роботи
ПОНЕДІЛОК кл. N ____				ЧЕТВЕР кл. N ____			
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			
8				8			
9				9			
10				10			
11				11			
12				12			
ВІВТОРОК кл. N ____				П'ЯТНИЦЯ кл. N ____			
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			

8				8			
9				9			
10				10			
11				11			
12				12			
СЕРЕДА кл. N ____				СУБОТА кл. N ____			
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			
5				5			
6				6			
7				7			
8				8			
9				9			
10				10			
11				11			
12				12			
НЕДІЛЯ кл. N ____							
1				5			
2				6			
3				7			
4				8			

[illegible]

Прошу внести _____ годин заміни викладача та _____ годин заміни
 концертмейстера
 (вказати кількість) (вказати кількість)
 до табеля нарахування заробітної плати.

Педагогічний працівник _____ "___" _____ 20__ р.
 (підпис)

Ф-13

Перевірено та
 включено до наказу N ____
 "___" _____ 20__ р.

Директору

 (назва початкового спеціалізованого
 мистецького
 навчального закладу)

 (прізвище, ініціали педагогічного
 працівника)

ЗАЯВА ПРО ЗМІНУ
педагогічного навантаження

У зв'язку із змінами в контингенті учнів прошу встановити обсяг мого педагогічного
 навантаження з "___" _____ 20__ року в кількості ____ годин викладача та ____ годин
 концертмейстера на тиждень.
 Розклад додається.

Підпис _____ "___" _____ 20__ р.

ПРИМІТКИ ЗАСТУПНИКА
 ДИРЕКТОРА:

N	Прізвище та ім'я учня (Перелік груп з предметів)	Клас	Назва предметів				Примітки
			Тижневе навантаження у годинах				

Прізвище педагогічного працівника _____

Педагогічне навантаження у місяці:	Тижневе навантаження		Погодинне навантаження, заміна		Пропуски (у годинах або календарних днях)		Примітки
	Викл.	Конц.	Викл.	Конц.	Викл.	Конц.	
Вересні							
Жовтні							
Листопаді							
Грудні							
Січні							
Лютому							
Березні							
Квітні							
Травні							

ПРИМІТКИ ДО СКЛАДАННЯ ТАБЕЛЯ
(листи непрацездатності, доплати, утримання, відпустки тощо)

Місяць	Враховано при складанні табеля:
--------	---------------------------------

Разом _____

[illegible]

-	-	-	4										
3			5										
4			6										
5			7										
6			8										
Разом			-										

Кількість груп з кожного предмета визначається в середньому від загальної кількості учнів закладу (відділення), які вивчають груповий предмет.

Сума годин третьої колонки _____

Групових годин _____

Разом _____

Коефіцієнт педагогічної ставки на одного учня _____

(Кількість педагогічних ставок поділена на загальну кількість учнів)

Всього педагогічних ставок _____

(Сума годин третьої колонки та групових годин ділиться на норму годин на

ставку (18). Результат буде дорівнювати кількості педагогічних ставок)

М. П. Директор _____ (підпис)

(зразок у редакції наказу Міністерства культури України від 19.08.2015 р. N 635)

Ф-17

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова ПК

Керівник органу управління культури

підпис

М. П.

підпис

"__" _____ 20__ р.

"__" _____ 20__ р.

ТАРИФІКАЦІЙНИЙ СПИСОК педагогічних працівників

(назва закладу)

станом на "__" _____ 20__ р.

N	Прізвище, ім'я та по батькові	Освіта: повна вища,	По-сада	Кате-горія*	Рік проход-	Роз-ряд	Тарифна ставка (за ЄТС)	Педа-гогіч-не	Роз-мір під-	Місячна тарифна ставка з	Стаж роботи що дає
---	-------------------------------	---------------------	---------	-------------	-------------	---------	-------------------------	---------------	--------------	--------------------------	--------------------

		базова вища, без освіти			ження атестації	за ЄТС		зван- ня	ви- щень (грн.)	ураху- ванням підви- щень	право ґ надбав за вислуг років
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Оплата праці завідуючих відділами (відділеннями)

N	Прізвище, ініціали	Відділ (відділення)	Тарифна ставка з урахуванням підвищень	Розмір оплати (в % до тарифної ставки)	Розмір оплати (в грн.)
1					
2					
3					
4					
Всього:					

Середня педагогічна ставка - _____

Кількість педагогічних ставок за розрахунком _____
навчальних годин - _____

Фонд заробітної плати викладачів і _____
концертмейстерів за місяць - _____

Фонд оплати праці завідуючих відділами _____
(відділеннями) за місяць - _____

Фонд доплат та надбавок за почесні, вчені _____
звання та наукові ступені за місяць - _____

Фонд заробітної плати педагогічних працівників _____
за місяць*** - _____

Директор _____ підпис Головний бухгалтер _____ підпис

М. П.

* Категорія для педагогічних працівників з вищою освітою та для педагогічних працівників, зазначених у п. 1.14 Положення про атестацію.

** У разі виплати доплат або надбавок за іншими нормативними актами, до форми тарифікаційного списку додається колонка 14а, в якій зазначається номер нормативного акта.

*** Фонд заробітної плати педагогічних працівників, потрібний для виконання **робочого навчального плану в межах бюджетних призначень**, визначається шляхом множення середньої педагогічної ставки на кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин (Ф-16), до результату додається фонд оплати праці завідуючих відділами (відділеннями) і сума доплат і надбавок за почесні, вчені звання та наукові ступені.

До тарифікаційного
списку додаються:

1. Наказ про розподіл обсягу педагогічного навантаження на поточний навчальний рік (погоджений з ПК)
2. Розрахунок навчальних годин (Ф-16)
3. Розрахунок середньої педагогічної ставки

Примітки: - Кількість педагогічних ставок по табелю (Ф-15) не може перевищувати їх кількості, що визначена розрахунком навчальних годин (Ф-16).

- У графі 16 тарифікаційного списку зазначаються надбавки, доплати за почесні, вчені звання та наукові ступені.

(зразок у редакції наказу Міністерства
культури України від 19.08.2015 р. N 635)

Розрахунок середньої педагогічної ставки

Середня педагогічна ставка: _____

Підрозділ, по якому	Тижневе навантаження (у годинах)			Обсяг педагогічного навантаження (фактична кількість педагогічних ставок)	Тарифна ставка з урахуванням підвищень	Зарплата	Надбавки та доплати за почесні, вчені звання та наукові ступені	Разом (зарплата + надбавки)
	викл.	конц.	всього					
2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всього:								

Директор _____ підпис Головний бухгалтер _____ підпис

М. П.

- Примітки:**
1. Для розрахунку середньої педагогічної ставки визначається фактичний обсяг педагогічного навантаження кожного викладача і концертмейстера.
 2. Місячний фонд заробітної плати викладачів і концертмейстерів визначається шляхом множення обсягу педагогічного навантаження на тарифну ставку з урахуванням підвищень та надбавок.
 3. Середня педагогічна ставка визначається шляхом ділення суми заробітної плати викладачів і концертмейстерів на кількість педагогічних ставок, визначених розрахунком навчальних годин.
 4. Потреба у фонді заробітної плати викладачів і концертмейстерів, необхідного для виконання робочого навчального плану, визначається шляхом множення середньої педагогічної ставки на кількість педагогічних ставок за розрахунком навчальних годин та додаванням до цього результату фонду оплати праці

завідуючих відділами (відділеннями) і суми надбавок та доплат за почесні, вчені звання та наукові ступені.

(додаток до зразка у редакції наказу
Міністерства культури України від 19.08.2015 р. N 635)

Ф-18

Міністерство культури України
_____ культури
(департамент, управління, відділ)
_____ міської (районної) державної адміністрації

(назва початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу)

**КНИГА ПРОТОКОЛІВ
КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ**

ВІДДІЛ (ВІДДІЛЕННЯ) _____

Зразок для музичних та інших шкіл (відділень)

N	Прізвище, ім'я учня	Клас	Прізвище викладача	Контрольні заходи I семестру			
				Дата	Програма	Оцінка	Зауваження, рекомендації, висновки

Продовження зразка для музичних та інших шкіл (відділень)

Контрольні заходи II семестру						
Дата	Програма	Зауваження, рекомендації, висновки	Дата	Програма	Оцінка	Зауваження, рекомендації, висновки

Зразок для художніх та інших шкіл (відділень)

N	Прізвище учня	клас	предмет	викладач	дата	Контрольні заходи I семестру		
						Програма, тема, завдання	оцінка	Зауваження

Продовження зразка для художніх та інших шкіл (відділень)

[illegible]

Протокол контрольного заходу від "___" _____

Присутні педагогічні працівники (прізвище, ініціали)	Підписи

Протокол контрольного заходу від "___" _____

Присутні педагогічні працівники (прізвище, ініціали)	Підписи

Протокол контрольного заходу від "___" _____

Присутні педагогічні працівники (прізвище, ініціали)	Підписи

Протокол контрольного заходу від "___" _____

Присутні педагогічні працівники (прізвище, ініціали)	Підписи

Протокол контрольного заходу від "___" _____

Присутні педагогічні працівники (прізвище, ініціали)	Підписи

Протокол контрольного заходу від "___" _____

Присутні педагогічні працівники (прізвище, ініціали)	Підписи

Протокол контрольного заходу від "___" _____

Присутні педагогічні працівники (прізвище, ініціали)	Підписи

Протокол контрольного заходу від "___" _____

Присутні педагогічні працівники (прізвище, ініціали)	Підписи

Протокол контрольного заходу від "___" _____

Присутні педагогічні працівники (прізвище, ініціали)	Підписи

Протокол контрольного заходу від "___" _____

Присутні педагогічні працівники (прізвище, ініціали)	Підписи

Протокол контрольного заходу від "___" _____

Присутні педагогічні працівники (прізвище, ініціали)	Підписи

Протокол контрольного заходу від "___" _____

Присутні педагогічні працівники (прізвище, ініціали)	Підписи

(зразок у редакції наказу Міністерства
культури України від 19.08.2015 р. N 635)

Ф-18А

Міністерство культури України

_____ культури

(департамент, управління, відділ)

_____ міської (районної) державної адміністрації

(назва початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу)

**КНИГА ПРОТОКОЛІВ
КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ**

20___/20___ навчальний рік

ВІДДІЛ (ВІДДІЛЕННЯ) _____

N	Прізвище учня	клас	предмет	викладач	дата	Контрольні заходи I семестру		
						Програма, тема, завдання	оцінка	Зауваження

Контрольні заходи II семестру								
-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Програма, тема, завдання	оцінка	Зауваження	Підсумковий перегляд Рекомендації, висновки

Протокол контрольного заходу від "___" _____

Присутні педагогічні працівники (прізвище, ініціали)	Підписи

Протокол контрольного заходу від "___" _____

Присутні педагогічні працівники (прізвище, ініціали)	Підписи

Протокол контрольного заходу від "___" _____

Присутні педагогічні працівники (прізвище, ініціали)	Підписи

Протокол контрольного заходу від "___" _____

Присутні педагогічні працівники (прізвище, ініціали)	Підписи

Протокол контрольного заходу від "___" _____

Присутні педагогічні працівники (прізвище, ініціали)	Підписи

Протокол контрольного заходу від "___" _____

Присутні педагогічні працівники (прізвище, ініціали)	Підписи

Протокол контрольного заходу від "___" _____

Присутні педагогічні працівники (прізвище, ініціали)	Підписи

Протокол контрольного заходу від "___" _____

Присутні педагогічні працівники (прізвище, ініціали)	Підписи

Протокол контрольного заходу від "___" _____

Присутні педагогічні працівники (прізвище, ініціали)	Підписи

--	--

Протокол контрольного заходу від "___" _____

Присутні педагогічні працівники (прізвище, ініціали)	Підписи

Протокол контрольного заходу від "___" _____

Присутні педагогічні працівники (прізвище, ініціали)	Підписи

Протокол контрольного заходу від "___" _____

Присутні педагогічні працівники (прізвище, ініціали)	Підписи

Примітка:

Сторінки форми повторюються необхідну кількість разів.

Міністерство культури України

_____ культури

(департамент, управління, відділ)

_____ міської (районної) державної адміністрації

(назва початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу)

**КНИГА ПРОТОКОЛІВ
ВИПУСКНИХ ІСПИТІВ**

Зразок для музичних та інших шкіл (відділень)

N	Прізвище, ім'я учня	Дата	Викладач	Коротка характеристика

Продовження зразка для музичних та інших шкіл (відділень)

Зразок для художніх та інших шкіл (відділень)

(зразок у редакції наказу Міністерства культури України від 19.08.2015 р. N 635)

Ф-19А

Міністерство культури України

_____ культури

(департамент, управління, відділ)

_____ міської (районної) державної адміністрації

(назва початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу)

КНИГА ПРОТОКОЛІВ

ВИПУСКНИХ ІСПИТІВ

N	Прізвище, ім'я учня	Дата	Коротка характеристика	Викладач	Предмет

(назва початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу)

(район, місто)

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ ЛИСТ

(назва предмета)

Клас ____

Викладач _____

Члени комісії _____

N	Прізвище та ім'я учня	Оцінки			Висновки та рекомендації екзаменаційної комісії
		письм.	усн.	заг.	

Дата проведення іспитів: письмового _____
усного _____

Підписи членів комісії _____

_____ культури

_____ міської (районної) державної адміністрації

КНИГА

Розпочато _____ 20__ р.

Закінчено _____ 20__ р.

ЗБЕРІГАТИ ПОСТІЙНО

[illegible]

Примітка:

Сторінка повторюється необхідну кількість разів.

Ф-22

Міністерство культури України

_____ культури

(департамент, управління, відділ)

_____ міської (районної) державної адміністрації

(назва початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу)

**КНИГА ПРОТОКОЛІВ
ЗАСІДАНЬ ВІДДІЛУ
(ВІДДІЛЕННЯ)**

20___/20___ навчальний рік

ВІДДІЛ (ВІДДІЛЕННЯ) _____

_____ культуры

_____ міської (районної) державної адміністрації

20___/20___ навчальний рік

[illegible]

_____ культури

_____ міської (районної) державної адміністрації

Розпочато "___" _____ 20__ р.

Закінчено "___" _____ 20__ р.

ЗБЕРІГАТИ ПОСТІЙНО

N	Дата	Короткий зміст	Кількість
---	------	----------------	-----------

			аркушів

Ф-25

ДОЗВОЛЯЮ:

Директору школи

на період з "___" _____ 20__ р.
до "___" _____ 20__ р.

(прізвище, ім'я, по батькові особи, що подає
заяву)

Директор _____

ЗАЯВА

Прошу видати в тимчасове користування уч. _____ класу
_____ відділу (відділення) _____
(прізвище, ім'я)

(назва матеріальних цінностей)

З викладачем погоджено "___" _____ 20__ р.

(прізвище та підпис викладача)

РОЗПИСКА

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові особи, що подає заяву)
одержав(ла) у тимчасове користування _____
(назва матеріальних цінностей)
_____ заводський N _____ інв. N _____
для уч. _____ класу _____ (викл. _____)
(прізвище, ім'я учня)

Зобов'язуюсь сплачувати за прокат (щомісяця, щоквартально, за рік) та зберігати
(необхідне підкреслити)
в належному стані, а також за першою вимогою закладу повернути без затримки цілком спр
зобов'язуюсь всі витрати на ремонт сплатити повністю. У випадку втрати зобов'язуюсь придба

_____ (назва матеріальних цінностей)
Вартість матеріальних цінностей _____ гривень.

Дані особи, яка одержала матеріальні цінності

Паспорт серія _____ N _____ виданий "____" _____
зареєстрований за адресою _____
адреса проживання: _____

Відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" надаю згоду _____
у даній заяві та розписці особистих персональних
(назва навчального закладу)
даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційної системи бази перс
• ведення діловодства для реалізації визначених законодавством прав та обов'язків учнів у нав
• підготовки, відповідно до вимог діючого законодавства, статистичної, адміністративної та
навчання.

Зобов'язуюсь при зміні персональних даних дитини у найкоротший термін надавати с
інформацію та подавати оригінали відповідних документів для внесення нових особистих д
даних учнів школи.

Підпис гр. _____

М. П. "Засвідчую"

Керівник _____ (підпис)

Ф-26

Міністерство культури України

_____ культури

(департамент, управління, відділ)

_____ міської (районної) державної адміністрації

(назва початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу)

**КНИГА
ОБЛІКУ ВХІДНОГО ЛИСТУВАННЯ**

Розпочато _____ 20__ р.
Закінчено _____ 20__ р.

N вхідний	Дата	N вихідний	Дата	Короткий зміст	Підпис виконавця

Ф-27

Міністерство культури України
_____ культури
(департамент, управління, відділ)
_____ міської (районної) державної адміністрації

(назва початкового спеціалізованого мистецького навчального закладу)

**КНИГА
ОБЛІКУ ВИХІДНОГО ЛИСТУВАННЯ**

Закінчено _____ 20__ р.

--	--	--

(зразки документації у редакції наказу Міністерства
культури України від 07.11.2013 р. N 1109)
