

Принято Педагогическим советом  
МУДО Дубровская ДМШ

Протокол № 3  
«28» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МУДО Дубровская ДМШ  
Краснова Н.В.  
Приказ № 13 от 29 2018 г.



**Положение**  
**о ведении учебно-педагогической документации**  
**Муниципального учреждения дополнительного образования**  
**«ДУБРОВСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ для использования в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Дубровская детская музыкальная школа» (далее - Школа).

1.2 Учебно-педагогическая документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебной, методической и воспитательной работы Школы.

1.3 Настоящее Положение устанавливает единые требования к порядку оформления учебно-педагогической документации.

1.4 Школа использует следующие учебно-педагогические документы:

Личные дела учащихся

Личное дело учащегося - номенклатурный документ, с анкетными данными обучающегося.

Классные журналы

Классный журнал (индивидуальных и групповых занятий) является одним из основных финансовых документов, на основании которого производится месячный расчет нагрузки преподавателя, концертмейстера, а также классный журнал - это документ, отражающий результаты фактического усвоения учащимися образовательной программы.

Индивидуальные планы учащихся

Индивидуальный план учащегося отражает продвижение учащегося по предмету «специальность» (занятия по которому проходят в индивидуальной форме).

Календарный план по музыкально - теоретическим предметам разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования при групповых формах занятий по музыкально-теоретическим предметам в Школе в рамках освоения образовательных программ.

**2. Порядок ведения учебно-педагогической документации**

**2.1. Порядок ведения личных дел учащихся**

2.1.1. Личное дело учащегося заводится заместителем директора по УВР при поступлении учащегося в Школу на основании личного заявления родителей учащегося.

2.2.2. Для оформления личного дела учащегося должны быть предоставлены следующие документы:

- Заявление на имя директора;

- Копия свидетельства о рождении (паспорта - для учащихся от 14 лет и старше);

- Копия паспорта родителя (законного представителя);
- Медицинская справка с заключением о возможности обучаться в музыкальной школе;
- Фотография 3\*4;
- Академическая справка из школы, в которой учащийся обучался ранее (для поступающих в порядке перевода).

2.1.3. Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащегося.

2.1.4. Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителем директора по УВР в строго отведенном месте.

2.1.5. Личные дела одного преподавателя хранятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. На первой странице папки размещается список учащихся класса в алфавитном порядке.

2.1.6. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво ручкой синего цвета. Применение ручек другого цвета не допускается.

2.1.7. Фамилия, имя отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания пишутся без сокращений. Допускаются общепринятые сокращения (улица - ул., дом — д, квартира - кв.).

2.1.8. Проверка личных дел осуществляется по плану работы Школы в начале каждого учебного года. В необходимых случаях проверка может осуществляться внепланово.

2.1.9. В случае, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, преподаватель по специальности составляет выписку текущих оценок за данный период и оформляется академическая справка учащегося. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из Школы.

## **2.2. Порядок ведения классных журналов**

2.2.1. Классный журнал заполняется на основании расписания занятий преподавателем и концертмейстером.

2.2.2. Срок хранения журнала 5 лет.

2.2.3. Журнал рассчитан на один учебный год.

2.2.4. Записи в журнале производятся шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков. Исправления, сделанные в исключительных случаях (не более двух исправлений на журнал), сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью учреждения. В списке обучающегося указывается фамилия, имя обучающегося без сокращений, количество часов, класс и программа.

2.2.5. Даты занятий распределяются по четвертям.

2.2.6. Начало учебной четверти заполняется с первого числа месяца вне зависимости от годового календарного учебного графика.

2.2.7. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, каждый урок отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти).

2.2.8. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус» разрешается только для текущей успеваемости. Использование иных символов (точка, тире, «нб», «б» и т.д.) не разрешается.

2.2.9. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.

2.2.10. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом

в одной клеточке (без разделительных знаков) в журнале индивидуальных занятий.

2.2.11. Итоговые оценки за четверть выставляются в отдельную графу без указания даты.

2.2.12. Преподаватель по окончании каждого отработанного учебного дня ставит в журнале свою подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока. Концертмейстер записывает количество отработанных часов напротив фамилии преподавателя под датой проведенных уроков.

2.2.13. Во время каникулярного периода, карантина в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа», ставится подпись преподавателя (концертмейстера).

2.2.14. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.

2.2.15. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами.

2.2.16. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.

2.2.17. В случае болезни преподаватель индивидуальных занятий проставляет в классном журнале даты уроков без подписи под датой уроков, с отметкой «больничный лист».

2.2.18. В случае болезни преподавателя струнных, духовых, народных (домра, балалайка) инструментов, хора замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей концертмейстера.

2.2.19. В случае болезни концертмейстера делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

2.2.20. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, ставит подпись в журнале учета замещенных часов.

2.2.21. В случае болезни концертмейстера концертмейстер, проводящий замену, ставит подпись и количество отработанных часов в журнале пропущенных и замещенных часов.

2.2.22. При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала, делает запись «замена» и ставит подпись, а также ставит подпись в журнале замещенных уроков.

2.2.23. Преподаватель обязан оформлять последнюю страницу журнала с итоговыми оценками учащихся.

2.2.24. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся. Запись «отчислен», «зачислен», «переведен». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 15.09.2016 г.» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).

2.2.25. На титульный лист журнала вносятся следующие записи: наименование школы; наименование предмета; класс, группы; фамилия, имя, отчество преподавателя (концертмейстера); дата учебного года.

2.2.26. Консультационные занятия с учащимися предпрофессиональных программ оформляются в журнале «Консультационные часы».

2.2.27. Контроль за ведением журнала осуществляет заместитель директора по УВР.

### **2.3 Порядок ведения индивидуальных планов учащихся**

2.3.1. Индивидуальный учебный план по учебному предмету разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования при индивидуальных формах занятий по специальности в Школе в рамках освоения образовательных программ.

2.3.2. Индивидуальный план отражает также полноту и качество выполнения программы учебного предмета, этапы формирования знаний, умений и навыков. Индивидуальный план позволяет реализовать индивидуальный подход к каждому ученику.

2.3.3. Индивидуальный план включает:

- исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям,
- информацию о концертных, конкурсных, фестивальных выступлениях учащегося в течение учебного года,
- выполнение учебных задач,
- характеристику уровня подготовки на конец учебного года,
- программу промежуточной аттестации в течение учебного года (технического зачета, академических концертов переводных экзаменов),
- оценки промежуточной аттестации,
- решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

2.3.4. Индивидуальные планы учащихся заполняются шариковой ручкой синего цвета. Все записи ведутся четко и аккуратно.

2.3.5. В индивидуальный план учащегося вносятся результаты выступлений учащихся по специальности (специальности и чтению с листа) и концертмейстерского класса (ПИП фортепиано) на технических зачетах, академических концертах, прослушиваниях, экзаменах и т.д.

2.3.6. Результаты успеваемости по другим предметам прописываются на странице «Успеваемость учащегося» в индивидуальном плане.

2.3.7. Репертуарный план в индивидуальном плане располагается от инструктивного материала (гаммы, арпеджио, упражнения, этюды) к художественному (полифония, крупная форма, пьесы и т.д.). В начале списка указывается автор, затем название произведения. В графе «Выполнение плана» указывается дата начала и окончания изучения произведения - месяц и год. Если произведение не сдано учащимся на оценку, то преподаватель указывает - «Ознакомление».

2.3.8. В индивидуальных планах содержится характеристика учащегося на конец учебного года.

2.3.9. Индивидуальные планы учащихся хранятся в течение 3 лет после окончания учащимися обучения в Школе. Индивидуальные планы учащихся, выбывающих в другие учебные заведения, выдаются по письменному запросу родителей учащихся.

2.3.10. Ответственность за оформление, полноту и достоверность информации об обучающемся в индивидуальном плане несет преподаватель по специальности.

2.3.11. Преподаватель по специальности предоставляет индивидуальные планы, где указывается исполняемый репертуар, на все формы отчетности учащегося: академические концерты, зачеты, экзамены, проводимы Школой.

2.3.12. Индивидуальные планы учащихся хранятся у преподавателя по специальности. Контроль за ведением индивидуальных планов учащихся осуществляет заведующий отделом. Проверка индивидуальных планов осуществляется заведующим отделом не реже двух раз в год.

2.3.13. Заместитель директора по УВР проверяет индивидуальные планы учащихся в конце учебного года и подтверждает итоговую проверку документа подписью.

## **2.4 Правила ведения календарно-тематического плана**

2.4.1. Календарно-тематический план по музыкально - теоретическим предметам разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования при групповых формах занятий по музыкально-теоретическим предметам в Школе в рамках освоения образовательных программ.

2.4.2. Календарно-тематический план отражает также полноту и качество выполнения программы учебного предмета, этапы формирования знаний, умений и навыков.

2.4.3. Календарно-тематический план составляется для групповых занятий по предметам:

- Сольфеджио;
- Музыкальная литература;

— Слушание музыки.

2.4.4. В календарно-тематический план включены следующие разделы: тема урока; количество часов для изучения заданной темы.

2.4.5. Календарно-тематический план по музыкальным предметам составляется из расчета часов, указанных в учебных планах и в соответствии с программами учебных предметов и ФГТ для предпрофессиональных образовательных программ, а также по годам обучения и четвертям.

2.4.6. Календарно-тематический план по музыкально-теоретическим предметам распределяется по учебным годам на основе дополнительных общеобразовательных программ (предпрофессиональных, общеразвивающих), используемых (применяемых) Школой с учетом Учебных планов, ФГТ, программ учебных предметов.

2.4.7. Учебный материал может выстраиваться преподавателем самостоятельно с учетом возраста и других особенностей группы учащихся. Главное, чтобы содержание курса обучения было осуществлено в полном объеме. На групповых занятиях предметов музыкального цикла в каждой четверти проводятся Контрольные уроки. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать Учебному плану.

2.4.8. Для уроков по хору и оркестру составляется репертуарный план.

2.4.9. Календарно-тематические планы по музыкально-теоретическим предметам, репертуарные планы творческих коллективов должны быть согласованы с заведующим, отделом, а затем утверждаются заместителем директора по УВР в августе (1 полугодие) и декабре (2 полугодие).

### **3. Ответственность должностных лиц**

3.1. Доступ к личным делам должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включается директор, заместитель директора по УВР, преподаватель по специальности.

3.2. Директор школы несет ответственность за организацию хранения личных дел и сохранность персональных данных обучающихся.

3.3. Контроль за ведением учебно-тематической документации осуществляет заместитель директора по УВР. Методическое руководство за ведением индивидуальных планов и календарно-тематического планирования осуществляют заведующие школы.