

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзной организации



В.М. Никонорова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДШИ № 9»



В.М. Клеймиц

Приказ № 25-ОД от 24.03.2023 г.

**Положение
о заполнении и ведении учебной
документации**

г. Саратов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 26.06.2012г. № 504, Уставом МБУДО «ДШИ № 9» (далее – Школа) и регламентирует деятельность по ведению учебной документации Школы.

1.2. К учебной документации Школы относятся следующие документы:

- классный журнал;
- календарно-тематические или Учебно-тематические планы;
- индивидуальные учебные планы учащихся;
- расписания;
- дневники обучающихся;
- планы учебно-воспитательной и методической работы (для каждого преподавателя);
- информационная справка по выполнению этого плана (по полугодиям);
- общешкольная ведомость учета успеваемости учащихся;
- бланки взаимопосещений преподавателей;
- бланки итоговой аттестации;
- книги академических концертов (по отделениям);
- журнал регистрации прихода и ухода преподавателей.

2. Инструкция по ведению Классных журналов

ЖУРНАЛ является основным нормативно-правовым документом, контролирующим выполнение педагогической нагрузки преподавателя и концертмейстера, и одновременно ведомостью, фиксирующей текущую успеваемость и посещаемость учащихся. Преподаватели и концертмейстеры несут ответственность за содержание и своевременность оформления журнала. Журнал рассчитан на учебный год и ведется по установленной форме.

Журналы заполняются преподавателями и концертмейстерами на каждый месяц одного (текущего) учебного года и в конце каждого месяца (30 числа), полугодия и учебного года сдаются на проверку в учебную часть.

При оформлении журнала преподаватель обязан:

- соблюдать график заполнения и сдачи журнала на проверку;
- своевременно вносить в записи изменения, связанные с движением контингента учащихся, изменением нагрузки на основании приказа по образовательному учреждению (например: Петров Андрей отчислен 09.10.2016г. Пр№46 от 09.10.2016г.)
- фиксировать сроки действия больничных листов, переносы занятий, дополнительные уроки;

- соблюдать правила заполнения типовой формы журнала;
- производить заполнение журнала лично, используя шариковую ручку одного цвета. Использование карандаша или разноцветной пасты разрешается только проверяющим лицам для внесения служебных записей и пометок.

Журналы исполняются по типовой форме в двух вариантах:

- *журнал посещаемости и успеваемости учащихся;*
- *журнал групповых учебных занятий.*

ЖУРНАЛ ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ

применяется для контроля учебной нагрузки преподавателя и концертмейстера, успеваемости и посещаемости учащихся на предметах, предполагающих индивидуальную форму обучения.

Правила заполнения журнала:

- *стр.1* – заполняется по форме. В графе 5 по желанию преподавателя дополнительно указываются имена родителей ученика и контактный телефон;
- *стр.2* – заполняется по 5 вертикальным столбцам:
 1. **Порядковые номера** списка учащихся
 2. **Фамилии имена учащихся**, разбитые на предметные группы (специальность, предмет по выбору и т.д. с обязательным указанием предмета в подзаголовке). Название предметов пишется со строчной буквы без кавычек. Последовательность фамилий внутри предметов выбирается произвольно (по классам, по алфавиту, по дням недели).
 3. **Указание класса** должно обязательно дополняться указанием формы обучения (5-годичная или 7-годичная) например: 3(5), 3(7).
 4. **Числа месяца** указываются в хронологическом порядке, в соответствии с недельным графиком работы преподавателя. Перестановки чисел и пропуски вертикальных столбцов, соответствующих числам - не допускаются. **Праздничные дни** отмечаются буквой «П» рядом с соответствующим числом и учитываются при подсчете часов за месяц. Числа, в которые проводятся **дополнительные уроки**, должны соответствовать общей календарной последовательности чисел месяца.
 5. **Подсчет часов**, отданных ученику за месяц, производится в последней клетке горизонтали, в которой выставляется сумма отданных преподавателем фактических учебных часов. Сумма фактических часов, пропущенных по «нб», выставляется рядом в скобках.

Заполнение граф посещаемости учащихся производится по следующим правилам:

- в случае присутствия ученика на уроке, напротив его фамилии, в клетке, соответствующей дате занятия, ставится количество отданного учебного времени, кратное фактическому часу или его части (0,25; 0,5; 0,75; 1; 1,25 и т.д.);
 - в случае отсутствия ученика, в соответствующей графе ставится обозначение «нб» или «н». Заполнение клеток точками или иными знаками или буквами не допускается.
6. Суммарный подсчет фактических часов, отданных преподавателем всем учащимся класса за месяц, производится внизу страницы, с разделением на педагогические и концертмейстерские часы.
- Сумма пропущенных по болезни учащегося часов указывается в скобках, рядом с основными цифрами.
- В случае необходимости (работа по шестидневному графику, наличие большого количества учащихся в классе и т.п.) возможно продолжение записей текущего месяца на следующей странице журнала.
- При выставлении отметок предлагается руководствоваться следующими нормами:
- не менее трех отметок в четверть, в противном случае преподаватель имеет право не аттестовывать учащегося;
- Преподаватель: - несет ответственность за состояние журнала;
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся;
 - выставляет отметки по итогам четверти, года, после проведения последнего урока в отчетном периоде;
 - отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставиться «нб»);
- Запрещается: - использование щтриха для замазывания неверных записей;
- исправление неправильных записей, путем зачеркивания или удаления с помощью ластика;
 - уносить журнал домой;
 - заполнять журнал заранее.
- **больничные листы преподавателей отмечаются по следующим правилам:**
1. В графе чисел значком «б/л» отмечаются числа, включенные в больничный лист.
 2. В случае отсутствия замещения часы, пропущенные по б/л, в графах выполнения часов не отмечаются.
 3. В случае замещения, преподаватели, заменяющие заболевшего педагога, заполняют журнал в обычном порядке и выставляют внизу страницы общее количество замещенных ими фактических часов.
 4. При подсчете часов за месяц, все незамещенные часы подсчитываются отдельно и отмечаются пометкой «б/л». Все замещенные часы включаются в общую сумму часов, отданных преподавателем за месяц с обязательным указанием чисел, в которые производилось замещение.

- **Сводная ведомость успеваемости учащихся** по четвертям учебного года, находящаяся на последних страницах журнала, заполняется по следующим правилам:
 1. Преподаватели, ведущие специальные дисциплины, заполняют все графы ведомости, включая теоретические дисциплины и предметы коллективного музицирования.
 2. Преподаватели, ведущие только предмет по выбору и предметы коллективного музицирования, выставляют оценки только по своим предметам.
- **Таблица выполнения годовой нагрузки преподавателя** заполняется по полугодиям и за учебный год в целом.

Форма заполнения и количество включенных в таблицу отданных и пропущенных часов должны соответствовать журналу. При этом часы, пропущенные учащимися по болезни, указываются в скобках после основных цифр и включаются в итоговую сумму часов выполненной педагогической нагрузки. Часы, пропущенные преподавателем по больничным листам, и не имевшие замещения, не включаются в общую сумму отданных часов, а приводятся в графе «Примечания» с пометкой «б/л».

Норма часов, подлежащих отдаче в течение учебного года, равна 68 часов на одного учащегося (по предметам продолжительностью в 2 учебных часа) **или 34 часа** (по предметам продолжительностью в 1 учебный час).

При отдаче часов 1 отданный час считается равным 3 пропущенным. Академические выступления учащихся считаются равными уроку и обозначаются в графе посещаемости буквой «К».

ЖУРНАЛ ГРУППОВЫХ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ применяется для контроля выполнения учебной нагрузки преподавателей, успеваемости и посещаемости учащихся на предметах, предполагающих групповую форму обучения.

При оформлении журнала преподаватель обязан:

- соблюдать график заполнения и сдачи журнала на проверку;
- своевременно вносить в записи изменения, связанные с движением контингента учащихся, изменением нагрузки;
- фиксировать сроки действия больничных листов, переносы занятий, дополнительные уроки и отдачу часов по замещению педагогической нагрузки заболевших преподавателей за отчетный период;
- производить заполнение журнала лично, используя шариковую ручку одного цвета. Использование карандаша или разноцветной пасты

разрешается только проверяющим лицам для внесения служебных записей и отметок;

- соблюдать правила заполнения типовой формы журнала;
- по окончании учебного года сдать журнал Зам. директора по УВР.

Журнал храниться в архиве школы в течении 5 лет.

Правила заполнения журнала:

- каждый лист журнальной ведомости, состоящий из двух страниц, заполняется на одну учебную группу на отчетный период, условно равный учебной четверти, полугодию или учебному году. Заполнение листа на две или более учебные группы возможно в случаях, если все они относятся к одному предмету, одной форме обучения (5-ти или 7-летней), и одному классу. В этом случае лист журнала разделяется по горизонтали на несколько частей, каждая из которых представляет собой самостоятельную журнальную ведомость, заполняемую отдельно для каждой группы, обозначаемой буквами а); б); в) после указания порядкового номера класса (сольфеджио, 4кл «а», 4кл «б» и т.д.
- первая страница журнальной ведомости заполняется в соответствии с указаниями типовой формы по столбцам:
 1. список учащихся учебной группы;
 2. календарная сетка успеваемости и посещаемости учащихся;
 3. итоговая оценка учащегося за учебную четверть.
- Список учащихся заполняется в произвольной форме. При этом указывать фамилии преподавателя по специальности в графе 3 не обязательно.
- Календарный график «Числа занятий» заполняется по дням недели, в которые по расписанию проводятся занятия с данной учебной группой.
- Сетка успеваемости и посещаемости заполняется с помощью следующих обозначений:
 - Дата проведения урока указывается арабскими цифрами(например: 08.10.)
 - «б» или пустая клетка отмечает присутствие ученика на уроке.
 - «н» или «нб» отмечает отсутствие ученика на уроке.
 - Оценка успеваемости учащегося выставляется в одной графе календарной сетки, соответствующей фактической дате занятия. При наличии нескольких оценок за различные формы работы ученика на одном уроке возможно выставление нескольких оценок в одной графе с использованием ярусной записи.
 - Выставление в календарной сетке точек или иных знаков, затрудняющих проверку, не допускается.
 - В конце каждой четверти в графе «Итоговая оценка» выставляется оценка каждого учащегося группы за четверть. Подсчет взятых и пропущенных учеником уроков не обязателен.

- Вторая страница журнала заполняется по типовой форме. В случае заполнения журнального листа на две или более групп одного класса с одинаковым графиком прохождения учебной программы, возможно разделение страницы по горизонтали на несколько частей. При этом даты занятий каждой группы указываются отдельно в графе 1 (дата урока) в соответствии с календарным графиком на первой странице журнала. Графы 2 (тема урока) и 3 (домашнее задание) могут заполняться только для одной из групп, а подсчет часов, отданных за урок, должен производиться отдельно для каждой группы в графе 4 (количество часов). Заполнение графы «Домашнее задание» для предметов коллективного музицирования (хор, оркестр и пр.) не обязательно.
- Оформление дополнительных уроков, праздничных дней, больничных листов, замещение и подсчет часов, пропущенных преподавателем по болезни, производятся в журналах групповых занятий аналогично их оформлению в журналах индивидуальных занятий.
- Общий подсчет часов за полугодия и за учебный год производится на последней странице журнала по каждому учебному предмету в отдельности. При этом фамилии учащихся заменяются обозначением учебных групп. Ссылки на больничные листы содержатся в графе «Примечания».

3. Инструкция по составлению Учебно-тематического (Календарно-тематического) плана

Учебно-тематический или Календарно-тематический план составляется для групповых занятий по предметам:

- Сольфеджио;
- Музыкальная литература;
- Слушание музыки;
- Хоровое пение;
- Ритмика.

3.1. Учебно-тематический план по музыкальным предметам составляется из расчетов часов, указанных в Учебных планах и в соответствии с Программами Государственного стандарта, а также по годам обучения и четвертям и предоставляется на согласование зав. Отделениями и утверждение Зам. директором по УВР до 10.09. каждого учебного года.

Однако, положенный к прохождению материал может выстраиваться преподавателем самостоятельно с учетом возраста и других особенностей группы учащихся. Главное, чтобы содержание курса обучения было осуществлено в полном объеме. Внутреннее ранжирование (распределение) материала – дело преподавателя. Однако, содержание урока должно быть приближено к традиционному по видам работ. На групповых занятиях предметов музыкального цикла положено проводить Контрольные уроки в

каждой четверти и переводные зачеты в конце года.

Количество часов в учебно-тематическом плане должно соответствовать Календарному и Учебному планам.

3.3. Учебно-тематический план по хоровому пению

Что касается предмета «хоровое пение», то преподаватель обязан предоставлять на утверждение Заместителю Директора Репертуарный план, до 10.09 каждого учебного года, с указанием количества и названий произведений.

Репертуарный план составляется на весь год и не требует почетвертной разбивки. Репертуарные планы составляются на 2 возрастные группы:

- младший хор;
- старший хор.

Требования к Репертуарным планам:

- соответствие возрастным и индивидуальным особенностям групп;
- высокая художественно-эстетическая ценность репертуара;
- разнообразие по жанрам и стилям;
- достаточное количество разучиваемого музыкального материала.

4. Инструкция по ведению Индивидуальных планов

- В Школе предусмотрена единая форма индивидуальных учебных планов учащихся. Все учебные предметы являются обязательными для изучения всеми учащимися школы.
- Индивидуальный учебный план учащегося заполняется аккуратным разборчивым почерком, одним цветом шариковой ручки;
- Количество дидактического материала должно соответствовать рекомендованному минимуму программных требований Государственных программных стандартов.
- Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяться преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям учащихся.
- Репертуарный план должен составляться от инструктивного материала (с указанием гамм, упражнений, этюдов) к художественному. В начале этого списка указывается Имя и Фамилия композитора, затем – название пьесы. Репертуарный список лучше располагать по возрастающей трудности и примерным срокам прохождения (разучивания) дидактического материала.

- Индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу.
- Индивидуальный план утверждается Заведующим отделением.
- Индивидуальные планы предъявляются для утверждения два раза в год: 25-30 сентября и 25-30 января, т.е. по полугодиям.
- В конце учебного года преподаватель составляет характеристику на учащегося и определяет педагогические задачи на следующий год. Характеристика отражает психические и физические особенности учащегося, содержит сведения о его музыкальном и общем развитии по следующим параметрам:
 - - успехи учащегося;
 - - проблемы в освоении инструмента;
 - - соответствие программным требованиям класса;
 - - умение заниматься самостоятельно и условия для домашних занятий;
 - - восприимчивость, внимание, собранность на уроке;
 - - навыки чтения с листа (грамотность и быстрота разобранного музыкального текста);
 - - общий уровень развития и культуры;
 - - психо-физические особенности учащегося.
- Преподаватель выставляет все итоговые оценки учащегося по всем предметам в индивидуальный план (табель учащегося).
- В индивидуальный план записывается также программа выступлений учащегося в I и II полугодиях, выставляются оценки, которые заверяются преподавателями отделения и Заведующими отделениями.
- По окончании учебного года в Индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе учащегося в следующий класс и указана дата Педагогического совета, принявшего это решение. Эта запись делается зав. Отделением, заверяется подписью Завуча.
- Индивидуальный план – это документ, который хранится в школе в течение 3 лет после отчисления учащегося из школы (окончания школы, смена места жительства и др.). Преподаватель обязан сдавать личные карточки отчисленных учащихся Зам. директора по УВР.

5. Инструкция по составлению расписания

Настоящая инструкция составлена на основании СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей.

1. Разработан индивидуальный бланк расписания учреждения, который заполняется в соответствии с его формой.
2. Расписание заполняется аккуратным, разборчивым почерком. Исправления не допускаются.
3. Указывается фамилия, имя ученика (полностью), класс, номер кабинета, начало и окончание занятия с перерывами.
4. Расписание утверждается заместителем директора по учебной работе. Изменения в расписание вносятся только после согласования с зам. директора по УВР.
5. Расписания преподавателей хранятся в течение учебного года.

6. Инструкция по ведению дневника

Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

1. Дневник – это школьный документ, вести который обязан каждый ученик школы.
- дневник рассчитан на один учебный год;
2. Все записи в дневнике делаются шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета, четко и аккуратно.
3. Учащийся записывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков.
4. Преподаватель поурочно записывает домашнее задание по индивидуальным предметам.
5. Преподаватель, оценивая ответ учащегося, выставляет оценку в дневник и заверяет своей подписью.
6. Преподаватель по специальности (классный руководитель) систематически проверяет дневники обучающихся, выставляет четвертные и годовые оценки, а также записывает информацию для родителей.
7. Родители еженедельно просматривают и подписывают дневник.
8. Зав. Отделениями осуществляют контроль за состоянием ведения дневников обучающихся отделения 1 раз в четверть и предоставляют информацию в отчетах на педсоветах.

7. Инструкция по составлению плана учебно-воспитательной и методической работы

Для составления плана учебно-воспитательной и методической работы преподавателей, в школе разработана единая форма бланков. План составляется на один учебный год, согласовывается с зав. отделением и утверждается Зам. директора по УВР до 10.09. Информационную справку по выполнению этого плана преподаватель составляет в конце каждого полугодия и сдает зам. директора по УВР.

8. Общешкольная ведомость учета успеваемости учащихся

1. Для систематизации сведений об успеваемости учащегося в ДШИ ведется Общешкольная ведомость учета успеваемости.
2. Общешкольная ведомость регулярно заполняется в конце каждой четверти, шариковой ручкой одного цвета. Исправления, замазывания штрихом не допускаются.
3. Преподаватель несет ответственность за своевременное и аккуратное заполнение ведомости.
4. Общешкольная ведомость хранится в школе 5 лет.

9. Журнал регистрации прихода и ухода преподавателей

1. Ведение журнала является четким контролем за дисциплиной преподавателей. Соблюдение порядка ведения журнала является не формальным, а необходимым и устанавливает обязанности преподавателей:
 - делать запись прихода на работу в соответствии с фактическим временем (не позже 10 минут до начала рабочего времени);
 - указывать № класса, от которого взят ключ;
 - фиксировать время ухода в соответствии с фактическим временем;
 - расписываться в журнале разборчиво и аккуратно, фиксируя время прихода и ухода;
 - хранится 1 год.

10. **Книгу академических концертов** (по отделениям) ведет зав. отделением по разработанной форме. Записи в книге делаются разборчиво, аккуратно, без исправлений. По окончании книга сдается в архив и хранится 3 года.

11. В школе разработаны:

- бланки взаимопосещений уроков преподавателей, которые хранятся в школе 3 года;

- бланки для составления индивидуальных планов преподавателей.
Срок хранения 1 год.
- бланки итоговой аттестации. Срок хранения 3 года.