

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств» г.Лаишево  
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан**

Принято решением  
Педагогического совета  
МБУДО «ДШИ» г.Лаишево

Протокол № 1  
от «29» августа 2018 г.

Утверждены и введены в действие  
приказом директора  
МБУДО «ДШИ» г.Лаишево  
от «29» августа 2018г. № 35-0



Директор МБУ ДО «ДШИ» г.Лаишево  
В.А.Алешина

**Положение  
о ведении школьной документации преподавателей  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств» г.Лаишево**

## 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 МБУДО "ДШИ» г.Лаишево (далее Школа).

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

1.3 Школа использует следующие учебно-педагогические документы:

а. Личные дела учащихся

Личное дело учащегося - номенклатурный документ, куда наряду с анкетными данными вносятся результаты освоения образовательной программы (оценки).

б. Классные журналы

Классный журнал (индивидуальных и групповых занятий) является одним из основных документов преподавателя, концертмейстера, отражающий результаты фактического усвоения учащимися образовательной программы.

в. Индивидуальные планы учащихся

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

г. Рабочие программы, учебно-тематические и репертуарные планы

Рабочие программы, учебно-тематические и репертуарные планы по групповым и мелкогрупповым предметам разрабатываются и применяются в качестве документов, определяющих содержание и годовые требования при групповых формах занятий по 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 при поступлении учащегося в Школу на основании личного заявления родителей учащегося.

2.1.2 Для оформления личного дела учащегося должны быть предоставлены следующие документы:

-Учебная карточка учащегося

-Индивидуальный план (для индивидуальных занятий)

Персональные данные:

-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.

-Договор о сотрудничестве между ДШИ и родителями (законными представителями) учащихся.

-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 Персональные данные учащихся хранятся в одной папке отдела в кабинете завуча.

На первой странице папки размещается список учащихся.

2.1.5 Индивидуальный план и учебная карточка учащегося хранятся у педагога и заполняются регулярно в конце каждой четверти.

## 2.2 Порядок ведения классных журналов

- 2.2.1 Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации школы. Его ведение является обязательным.
- 2.2.2. К ведению журнала допускаются только преподаватели, преподающие уроки в данном классе.
- 2.2.3. Преподаватели несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время учебного процесса.
- 2.2.4. Все записи в журнале должны вестись аккуратно и без исправлений. Записи делаются шариковой ручкой синего цвета. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков.
- 2.2.5. Исправления в журнале допускаются только в исключительных случаях, при этом нельзя использовать корректирующие средства. Содержание исправления в виде сноски записывается в нижней части страницы и сопровождается записью «исправленному верить», заверяется личной подписью преподавателя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью учреждения.
- 2.2.6. Одна страница журнала отведена на один месяц (для занятий по специальным дисциплинам) и на одну четверть (для предметов по 1 ч. в неделю). Каникулы («методическая работа») относятся к завершённой четверти. В каникулярное время в соответствии с расписанием делается отметка о выполнении методической работы.
- 2.2.7. При заполнении группы учащихся фамилии и имена детей записываются в алфавитном порядке. Фамилии вновь прибывших в течение года учеников вносятся дополнительно внизу в качестве продолжения основного списка.
- 2.2.8. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие) в журнале делает только педагог с указанием номера приказа образовательного учреждения, подтверждающего изменения контингента учащихся.
- 2.2.9. В журнале могут выставляться только следующие символы: «н» - при отсутствии ученика на уроке, текущие оценки - 2,3,4,5 со знаками «минус» и «плюс».
- 2.2.10. В течение одного месяца ученику должно выставляться более не менее 5 текущих оценок (при учебной нагрузке 2 ч. в неделю) и не менее 3 оценок (при учебной нагрузке 1 ч. в неделю). Ошибочно выставленная оценка зачёркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная оценка. Если ошибка сделана в итоговых оценках, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись преподавателя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печать образовательного учреждения.
- 2.2.11. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трёх текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
- 2.2.12. Оценка за зачёт или экзамен выставляется в дополнительном столбце после окончания месяца и выделяется дополнительной чертой с двух сторон.
- 2.2.13. В конце четверти выставляется четвертная оценка. При этом занимается дополнительный столбец, который выделяется дополнительной чертой с двух сторон.
- 2.2.14. В конце года в журнале помимо оценок за IV четверть должна выставляться итоговая (годовая) оценка, которая выставляется так же в дополнительном столбце. Итоговая оценка должна быть обоснованной и объективной и выставляется по итогам четвертных оценок.
- 2.2.15. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развёрнутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки.
- 2.2.16. После каждого рабочего дня преподаватель в специальных графах журнала должен зафиксировать количество отработанных часов и поставить свою подпись. Рядом в

графе должен расписаться концертмейстер или иллюстратор (если работал в данный день по расписанию). В содержании занятий по ансамблю пишется конкретная тема, по индивидуальным дисциплинам *«работа по индивидуальным планам с включением тем из разделов УТП»*.

- 2.2.17. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, отмечает количество отработанных часов, ставит подпись и делает рядом пометку «замена».
- 2.2.20. В случае болезни преподавателя и отсутствия замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
- 2.2.21. В начале каждого полугодия педагог должен провести с учащимися инструктаж по технике безопасности, который фиксируется на специально отведенных страницах журнала.

### 2.3. Порядок ведения индивидуальных планов учащихся

2.3.1. В ДШИ введены единые формы индивидуальных планов учащихся на музыкальном отделении

2.3.2. Индивидуальные планы заполняются аккуратно.

2.3.2. Количество репертуарного материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований.

2.3.4. Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяться преподавателем соответственно возрастным и индивидуальным способностям учащихся.

2.3.5. Репертуарный план должен состояться от инструктивного материала (с указанием гамм, упражнений, этюдов) к художественному. Индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу.

2.3.6. Индивидуальный план утверждается заведующим школьным методическим объединением.

2.3.7. Индивидуальные планы предъявляются для утверждения два раза в год

2.3.8. В индивидуальных планах должна содержаться характеристика обучающихся по годам обучения. Она пишется преподавателем по окончании учебного года и может быть зачитана им на переводном зачете при подведении итогов последнего выступления обучающегося. Характеристика обучающегося учитывается при определении оценки выступления.

2.3.9. В индивидуальный план записывается также программа технического и академического зачетов I и II полугодий.

2.3.10. По окончании учебного года в индивидуальных планах учащихся должна быть сделана запись о переводе обучающегося в следующий класс с указанием № приказа.

2.3.11. Индивидуальный план - это документ, который может быть выдан учащимся или их родителям вместе с академической справкой в случае перевода обучающихся в другое учреждение или переезд на новое место жительства.

### 2.4. Рабочие программы, учебно-тематические и репертуарные планы

2.4.1 Рабочие программы, учебно-тематические и репертуарные планы по групповым предметам разрабатываются и применяются в качестве документов, определяющих содержание и годовые требования при групповых формах занятий рамках освоения образовательных программ.

2.4.2 Учебно-тематический план составляется из расчетов часов, указанных в Учебных планах и в соответствии с рабочими программами (программами учебных предметов), ФГТ для предпрофессиональных образовательных программ, а также по годам обучения и четвертям.

2.4.3 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 в каждой четверти проводятся Контрольные уроки.

2.4.4 Для уроков по хору, оркестру, ансамблю и т.д. составляются репертуарные планы (списки).

2.4.5 Рабочие программы, учебно-тематические и репертуарные планы (списки) по групповым предметам согласовываются завучем, принимаются Педсоветом и утверждаются приказом в начале учебного года.

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

3.1 Доступ к личным делам ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включается директор, завуч, заведующий ШМО, преподаватель по специальности.

3.2 Администрация Школы несет ответственность за организацию хранения личных дел и сохранность персональных данных обучающихся.

3.3 Контроль за ведением учебно-тематической документации осуществляет завуч.

Методическое руководство за ведением индивидуальных планов и учебно-тематического планирования осуществляют заведующие ШМО.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения приказом директора и действует до замены новым .