

Положение
О ведении учебно-организационной, учебно-методической
документации, обеспечивающей организацию образовательного
процесса при реализации предпрофессиональных и
общеразвивающих программ в области искусств
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования «Детская музыкальная школа № 4
им. Л. Воинова»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о ведении учебно-организационной, учебно-методической документации, обеспечивающей организацию образовательного процесса при реализации предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств (далее – Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 4 им. Л. Воинова» (далее – Учреждение).

2. Применение разработанной и утвержденной учебной документации позволяет организовать образовательный процесс в Учреждении с учетом требований законодательства Российской Федерации об образовании, в том числе в части обеспечения прав участников образовательного процесса, повышения эффективности всей системы управления реализацией образовательных программ, осуществления функций контроля за реализацией их в полном объеме, выполнения норм трудового законодательства.

3. Перечень учебной документации:

- расписание занятий;
- журнал успеваемости и посещаемости учащихся (групповых и индивидуальных занятий);
- личные дела учащихся;
- индивидуальные планы учащихся;
- общешкольная ведомость учета успеваемости учащихся;
- журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- репертуарные планы.

4. По каждому из указанных документов разработаны следующие Инструкции.

II. Инструкция по заполнению расписания занятий

1. Расписание должно быть заполнено преподавателями на бланках и передано заместителю директора по учебно-воспитательной работе в двух экземплярах в следующие сроки:

- расписание групповых занятий – за 5 рабочих дней до начала учебного года;
- расписание индивидуальных занятий – в течение 7 календарных дней с начала учебного года (предварительное), в течение 14 календарных дней (окончательное);
- при изменении нагрузки в связи с отчислением, зачислением, переводом учащихся – в течение 1 недели от даты приказа;
- при изменении расписания без изменения нагрузки – незамедлительно после внесения изменений.

2. Бланки расписания (приложения № 1, 2) заполняются от руки (синими чернилами) или на компьютере с указанием по дням недели:

- времени начала и окончания урока;
- фамилии, имени учащегося (для индивидуальных дисциплин);
- класса, срока освоения образовательной программы;
- предмета;
- номера кабинета;
- количества педагогических и концертмейстерских часов.

3. На титульной стороне расписания указывается:

- список учащихся по специальности и номера телефонов родителей;
- количество часов в неделю (педагогических, концертмейстерских, всего); количество часов должно соответствовать тарификационному списку;
- подпись преподавателя.

Расписание занятий утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

III. Инструкция по ведению журналов успеваемости и посещаемости учащихся

1. Ведение журнала является обязательным для преподавателя. Преподаватель несет ответственность за состояние и ведение журнала. Выносить журнал из Учреждения и выдавать на руки учащимся и родителям запрещено.

2. Журнал рассчитан на один учебный год. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

3. Журналы посещаемости и успеваемости учащихся должны предъявляться заместителю директора по учебно-воспитательной работе для контроля по необходимым параметрам:

- выполнение нагрузки преподавателем;
- правильность и своевременность заполнения журнала (в т. ч. его содержательной части);
- наполняемость оценок;

- отслеживание посещаемости занятий учащимися.

Сроки предоставления: в течение трех рабочих дней после окончания каждой учебной четверти.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе также имеет право запросить журнал посещаемости и успеваемости учащихся любого преподавателя в случае необходимости.

4. Журнал заполняется в соответствии с **правилами:**

4.1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Исправления, сделанные в исключительных случаях, сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя.

4.2. Даты занятий указываются по четвертям в соответствии с расписанием.

4.3. Фамилии и имена (полные) учащихся заносятся в журнал в свободном порядке.

4.4. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале фиксируются только после издания распорядительного документа. Дата и номер распорядительного документа вносятся в журнал на ту строку, на которой зафиксирована фамилия учащегося.

4.5. Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

4.6. Присутствие учащихся на уроке отмечается оценкой, либо клетка оставляется пустой. Точки не ставятся.

4.7. Отсутствие учащихся на уроке отмечается буквой «н». В случае пропуска по болезни, подтвержденной справкой медицинской организации, отсутствие учащихся отмечается буквами «нб». Справки о болезни учащихся прикрепляются в журнал индивидуальных занятий преподавателями по специальности в порядке их поступления (приклеиваются на обложку в конце журнала).

4.8. В клетках для оценок следует выставлять оценки от «2» до «5», допускается использование оценок с символами «плюс» и «минус» в течение четверти. Недопустимо использование оценок с символами «плюс» и «минус» в оценках за четверть и за год. Использование иных символов не разрешается.

4.9. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клетке (без разделительных знаков).

4.10. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска учащимся более 50% занятий.

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

4.12. Наименования учебных предметов в журнале должны соответствовать учебному плану образовательной организации.

4.13. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами, обозначающими число и месяц (например, 09.12).

4.14. На левой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока (в соответствии с утвержденной программой учебного предмета), на правой странице – домашнее задание.

4.15. При замещении уроков журнал заполняет замещающий преподаватель, который также делает запись в журнале учета пропущенных и замещенных уроков.

4.16. Преподаватель по специальности/специальности и чтению с листа оформляет разделы «Итоги четверти» (по каждой четверти) по всем предметам учебного плана, изучаемым каждым учащимся класса. Преподаватели других предметов, проводимых в форме индивидуальных занятий, заполняют в разделе «Итоги четверти» только графу по преподаваемому учебному предмету.

4.17. Преподаватели по специальности оформляют раздел «Итоги года», вносят запись «переведен в ... класс», «окончил образовательное учреждение» («окончил ОУ»).

IV. Инструкция по ведению личного дела учащегося

1. На каждого учащегося Учреждения заводится личное дело, к которому прилагаются: копия свидетельства о рождении, выписка из протокола приемной комиссии по отбору / набору поступающих на дополнительные предпрофессиональные / общеразвивающие программы, заявление. При переводе учащегося в другое Учреждение личное дело выдается на руки родителю (законному представителю) учащегося. Учреждение ведет книгу выдачи личных дел. Срок хранения личного дела учащегося составляет 3 года после окончания учащимся обучения в Учреждении.

2. Личные дела учащихся хранятся у инспектора по кадрам. В течение 1 недели после окончания каждой учебной четверти преподаватели по специальности вносят в личные дела учащихся своего класса оценки за прошедшую четверть по всем предметам.

V. Инструкция по ведению индивидуального плана учащегося

1. Индивидуальный план учащегося (приложение № 3) разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание, полноту и качество выполнения программы учебного предмета, этапы формирования знаний, умений, навыков при индивидуальных формах занятий по специальности (специальности и чтению с листа) в рамках освоения образовательных программ. Индивидуальный план позволяет реализовать индивидуальный подход к каждому учащемуся.

2. Индивидуальный план оформляется преподавателем по специальности в течение 14 календарных дней после зачисления учащегося в Учреждение. При оформлении индивидуального плана в него вносятся сведения: об образовательной программе, сроке ее освоения, специальности, годе поступления, итогах приемных испытаний, наличии музыкальной подготовки; вклеивается фото учащегося, планируется материал для изучения в первом учебном полугодии.

3. По окончании каждой четверти заполняется раздел «Успеваемость обучающегося»: вносятся оценки по итогам четверти по каждому предмету

учебного плана. В разделе «Выполнение плана» напротив каждого произведения репертуарного плана вносится запись о датах начала и окончания работы над произведением, оценки по результатам исполнения в классе или на зачете. Возможно внесение записи об ознакомительном характере изучения произведения (если оно не выносится на зачет или экзамен) с указанием дат начала и окончания изучения.

Репертуарный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу.

4. По окончании каждого полугодия в индивидуальный план вносится программа зачета и/или экзамена, отзыв комиссии о выступлении, оценка за выступление. Планируется репертуар на следующее полугодие. Объем изучаемого материала должен соответствовать программе учебного предмета. Уровень сложности материала определяется преподавателем соответственно возрастным и индивидуальным особенностям и способностям учащихся в соответствии с программой предмета. Репертуар вносится в план от инструктивного материала (с указанием гамм, упражнений, этюдов) к художественному. В начале списка указывается фамилия и инициалы композитора, затем название произведения.

Репертуар заверяется подписью председателя предметно-цикловой комиссии.

5. По завершении учебного года заполняется раздел «Характеристика учащегося на конец года».

6. В течение учебного года заполняется раздел «Творческая деятельность учащегося», где указываются выступления учащегося в концертах и конкурсах.

7. В IV четверти выпускного класса в индивидуальный план вкладывается подробная характеристика выпускника, отражающая динамику развития музыкальных способностей, технического развития, музыкального мышления, прилежания учащегося на протяжении всех лет обучения.

8. Индивидуальные планы учащихся хранятся в учебной части. Преподаватели вносят в индивидуальные планы необходимые сведения, после чего сдают их в учебную часть в соответствии со **сроками**:

- до 20 сентября и 20 января (включительно) ежегодно – план работы на соответствующее полугодие;
- в течение 5 рабочих дней после окончания каждой учебной четверти – оценки по всем предметам по итогам четверти; зачеты, экзамены, выступления в течение четверти;
- не позднее, чем за две недели до даты первого выпускного экзамена по специальности – индивидуальные планы выпускников с вложенной характеристикой.

9. Контроль за правильностью оформления индивидуального плана учащегося и своевременностью внесения в него необходимых сведений осуществляет председатель предметно-цикловой комиссии.

10. Индивидуальный план хранится 3 года после окончания учащимся обучения в Учреждении.

VI. Инструкция по заполнению общешкольной ведомости учета успеваемости учащихся

1. Общешкольная ведомость формируется ежегодно.
2. В общешкольную ведомость вносятся оценки за каждую четверть и учебный год по всем предметам учебного плана на каждого учащегося Учреждения.
3. Общешкольная ведомость заполняется преподавателями групповых дисциплин по преподаваемым предметам в течение последней учебной недели каждой четверти по мере выставления оценок учащимся.
4. Преподаватели индивидуальных дисциплин сдают четвертные и годовые оценки по преподаваемым предметам председателям предметно-цикловых комиссий в течение последней учебной недели каждой четверти.
5. Председатели предметно-цикловых комиссий выставляют в общешкольную ведомость четвертные и годовые оценки по индивидуальным дисциплинам всем учащимся своего отделения по окончании каждой четверти.
5. Четвертные и годовые оценки выставляются по журналу (индивидуальному или групповому).
6. Исправление оценок в общешкольной ведомости не допускается. В случае, если при внесении оценок допущена ошибка, преподаватель групповых дисциплин или председатель предметно-цикловой комиссии отделения, допустивший ошибку, пишет заявление на имя заместителя директора по учебно-воспитательной работе на внесение исправления в связи с допущенной ошибкой. К заявлению прикладывается журнал успеваемости и посещаемости учащихся, в котором зафиксирована правильная оценка. На основании заявления и журнала заместитель директора по учебно-воспитательной работе вносит исправление в общешкольную ведомость и заверяет его своей подписью.

VII. Инструкция по заполнению журнала учета пропущенных и замещенных уроков

1. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков заполняется преподавателями, осуществлявшими замещение уроков других преподавателей во время их отсутствия.
2. При заполнении журнала учета пропущенных и замещенных уроков вносятся сведения:
 - дата замещения;
 - фамилия преподавателя, пропустившего урок;
 - причина пропуска;
 - фамилия преподавателя, заменившего урок;
 - время начала и окончания урока;
 - фамилия и имя ученика, класса, образовательной программы;
 - предмет;
 - количество часов;
 - подпись преподавателя.

3. Сведения о замещенных уроках вносятся в Журнал учета пропущенных и замещенных уроков в следующие сроки:

- не позднее 22 числа месяца, в котором осуществлялась замена (при замещении уроков в даты до 20 числа месяца);
- не позднее 22 числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлялась замена (при замещении уроков в даты с 21 числа и до конца месяца).

4. Сведения о замещенных уроках, внесенные позже 22 числа месяца, следующего за месяцем замены, не учитываются при формировании табеля учета рабочего времени.

VIII. Инструкция по составлению репертуарного плана

1. Репертуарный план (приложение № 4) разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание при групповых формах занятий по учебным предметам предметных областей «Музыкальное исполнительство» и «Театральное исполнительское искусство»:

- Хоровой класс
- Хор
- Фольклорный ансамбль
- Вокальный ансамбль
- Оркестровый класс
- Ансамбль духовых инструментов
- Ансамбль гитаристов
- Ансамбль скрипачей
- Подготовка сценических номеров

2. Репертуарный план разрабатывается ежегодно по полугодиям. Контроль за разработкой и выполнением плана осуществляет председатель предметно-цикловой комиссии соответствующего отделения.

3. Репертуарный план должен быть составлен преподавателем в течение 10 рабочих дней после начала I и II полугодий.

4. Преподаватель предоставляет на утверждение председателю предметно-цикловой комиссии репертуарный план, с указанием количества и названий произведений.

5. Репертуарный план должен соответствовать возрастным и индивидуальным особенностям групп, включать разнообразный по жанрам и стилям репертуар высокой художественно-эстетической ценности. Репертуарный план должен включать достаточное количество разучиваемого музыкального материала в соответствии с образовательной программой и программой учебного предмета.

6. В течение учебного года преподаватель вносит сведения о дате начала, окончания и результате изучения каждого произведения (исполнение на концерте, конкурсе, ознакомление).

7. Репертуарный план хранится у преподавателя в течение учебного года, предъявляется по требованию председателя предметно-цикловой комиссии отделения, учебной части.

IX. Заключительные положения

1. В случае отсутствия педагогического работника по уважительной причине в течение учебного года (отпуск, командировка, листок нетрудоспособности и т.д.) вся учебная документация подлежит заполнению и сдаче в течение 5 рабочих дней с момента выхода работника на работу.

2. Неисполнение установленных норм настоящего Положения рассматривается как нарушение трудовой дисциплины, влекущее за собой дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

ПОНЕДЕЛЬНИК

Время	Фамилия, имя уча-щегося	Класс, ОП	Предмет	Кол-во час.	№ каб.

Пед. часы: _____
Конц. часы: _____

ПГ: ____

СРЕДА

Время	Фамилия, имя уча-щегося	Класс, ОП	Предмет	Кол-во час.	№ каб.

Пед. часы: _____
Конц. часы: _____

ПГ: ____

ВТОРНИК

Время	Фамилия, имя уча-щегося	Класс, ОП	Предмет	Кол-во час.	№ каб.

Пед. часы: _____
Конц. часы: _____

ПГ: _____

ЧЕТВЕРГ

Время	Фамилия, имя уча-щегося	Класс, ОП	Предмет	Кол-во час.	№ каб.

Пед. часы: _____
Конц. часы: _____

ПГ: _____

ПЯТНИЦА

Время	Предмет	Класс, ОП	Кол. час.	№ каб.

Педагогические часы: _____

ПГ _____

СУББОТА

Время	Предмет	Класс, ОП	Кол. час.	№ каб.

Педагогические часы: _____

ПГ _____

Приложение № 2. Бланк расписания групповых занятий

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 4 им. Л. Воинова» (МБУ ДО «ДМШ № 4 им. Л. Воинова») проспект 60 лет Октября, д. 12а Саранск, 430034

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УВР
_____ О.С. Никитина

**Расписание занятий
преподавателя**

ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.
дата составления расписания

Предмет	Класс	ОП	Кол-во учащихся	Кол-во групп

Всего педагогических часов в неделю: _____ ПГ _____

Преподаватель: _____ / _____
подпись / расшифровка

ПОНЕДЕЛЬНИК

Время	Предмет	Класс, ОП	Кол. час.	№ каб.

Педагогические часы: _____

ПГ _____

СРЕДА

Время	Предмет	Класс, ОП	Кол. час.	№ каб.

Педагогические часы: _____

ПГ _____

ВТОРНИК

Время	Предмет	Класс, ОП	Кол. час.	№ каб.

Педагогические часы: _____

ПГ _____

ЧЕТВЕРГ

Время	Предмет	Класс, ОП	Кол. час.	№ каб.

Педагогические часы: _____

ПГ _____

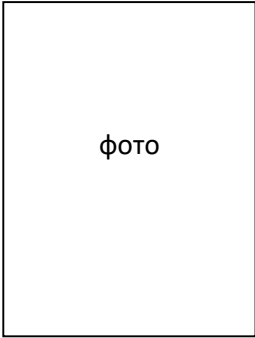
(наименование образовательной организации)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

Учащегося _____
(ФИО)

по учебному предмету _____
(наименование учебного предмета)

образовательная программа _____
(наименование образовательной программы, срок освоения)



Сведения об учащемся

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Дата поступления в образовательную организацию _____

Дата отчисления из образовательной организации _____

Причина отчисления _____

Результаты прослушивания при приеме на обучение

Количество баллов	
набрано по итогам прослушивания	максимально возможное

Характеристика творческих способностей и физических данных на момент поступления

План работы на I полугодие (основные задачи и репертуар)	Выполнение плана (дата начала и окончания работы, оценка)
<p>Утверждаю _____ (зав. отделом)</p>	
План работы на II полугодие (основные задачи и репертуар)	Выполнение плана (дата начала и окончания работы, оценка)
<p>Утверждаю _____ (зав. отделом)</p>	

Репертуарный план

на ____ полугодие 20__ - 20__ учебного года

Наименование предмета	
Название творческого коллектива (при наличии)	
Руководитель коллектива	
Концертмейстер коллектива (при наличии)	
Количество произведений в соответствии с программой предмета	

№	Автор, название произведения	Дата начала работы	Дата окончания работы	Результат работы

Утверждаю _____
подпись председателя ПЦК

_____ расшифровка подписи

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 67744167063183145671718650923848673456886456357

Владелец Генералова Альвина Федоровна

Действителен с 20.08.2024 по 20.08.2025