

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МБУДО ДМШ № 1  
« 31 » 08 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУДО ДМШ № 1  
Е.В. Литвинова  
« 01 » 09 20 18 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении учебно – педагогической документации**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Детская музыкальная школа № 1 г. Волжского»**

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении учебно – педагогической документации Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 г. Волжского (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 г. Волжского», Правилами внутреннего распорядка.

1.2. Учебно - педагогическая документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно - воспитательной работы, осуществляемой Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 г. Волжского» (далее МБУДО ДМШ № 1).

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования к ведению, порядку составления и оформления учебно - педагогической документации. Устанавливаются сроки хранения документов.

1.4. В Положении рассматриваются документы, срок хранения которых не менее одного года.

1.5. Дневник обучающегося, являющийся личным документом школьника и не относящийся к школьной документации, в настоящем Положении не рассматривается.

1.6. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво.

1.7. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

1.8. К учебно – педагогической документации относятся:

- книга приемных испытаний;
- личные дела обучающихся;
- журналы учебных занятий;
- книга выдачи бланков справок и свидетельств об окончании школы;
- журналы инструктажа обучающихся по охране труда;
- расписание учебных занятий;
- книги приказов;
- индивидуальные планы обучающихся.

2. Книга приемных испытаний.

В книгу приемных испытаний ежегодно заносятся сведения о поступающих в МБУДО ДМШ № 1 . В книгу вносятся следующие сведения:

- фамилия и имя испытуемого;
- контактный телефон законного представителя;
- возраст ребенка;
- информация о том, на каком инструменте ребенок хочет обучаться;

- оценки прослушивания;
- решение приемной комиссии;
- примечания.

### 3. Личные дела обучающихся.

Личное дело обучающегося ведется на каждого ребенка с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия). Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из МБУДО ДМШ № 1, а также окончивших школу.

Выбытие обучающегося оформляется приказом директора, одновременно в личное дело заносится номер и дата приказа. Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

В личное дело обучающегося заносятся: заявление от родителей (законных представителей) о принятии ребенка в школу, общие сведения об обучающемся, копия свидетельства о рождении, копия паспорта одного из родителей (законных представителей ребенка), фото 3Х4.

Личные дела обучающихся хранятся у заместителя директора по учебно – воспитательной работе. При выбытии обучающегося из школы, а так же по окончании школы личное дело хранится в архиве школы 5 лет.

### 4. Журналы учебных занятий.

4.1. Журнал учебных занятий является основным документом, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя, а также документом учета работы педагога по индивидуальным и групповым занятиям. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя (концертмейстера). Аккуратное, четкое и своевременное заполнение всех разделов журнала является обязательным для педагога. Преподаватель несет персональную ответственность за правильность ведения журнала.

Раздел "Текущая успеваемость и посещаемость обучающихся" заполняется преподавателем ежеурочно. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяет правильность ведения журнала преподавателями и ставит соответствующую отметку с датой.

В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в школу оформлено приказом директора школы. Если обучающийся отчислен и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в журнале следует вписать число и месяц отчисления из школы. Если обучающийся был зачислен приказом директора в течение учебного года, то в журнале так же следует вписать число и месяц зачисления в школу.

По окончании учебного года преподаватель сдает заполненный журнал в учебную часть.

Журнал учебных занятий рассчитан на учебный год. В МБУДО ДМШ № 1 действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий (далее – журнал).

Журналы хранятся в учреждении в течение 5 лет.

#### 4.2. Правила заполнения журнала.

- все записи в журнале учебных занятий должны вестись четко и аккуратно синими чернилами в соответствии с установленной формой;
- в начале учебного года классный руководитель аккуратно записывает в журнале учебных занятий фамилии и имена обучающихся строго соответствующие свидетельству о рождении

ребенка, заполняет "Общие сведения об обучающихся" с использованием данных из их личных дел;

– даты занятий распределяются по четвертям. В верхней графе указываются месяцы «сентябрь»..., в нижней – даты проведения уроков (арабскими цифрами). Каникулы (методическая работа) относятся к завершенной четверти;

– фамилия и имя обучающегося записывается в соответствии с расписанием занятий. Нумерация классов производится арабскими цифрами;

– в графе «часы» указывается продолжительность одного занятия;

– преподаватель обязан систематически проверять и оценивать обучающихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти);

– присутствие обучающихся на уроке отмечается в соответствующей клетке точкой;

– отсутствие обучающихся на уроке отмечается буквой «н»;

– дни занятий, совпадающие с каникулами, отмечаются в журнале буквой «к», праздники – буквой «п»;

– болезнь преподавателя (концертмейстера) указывается в графе «занятия» на соответствующую дату буквами «б/л». Начало и окончание листка нетрудоспособности (отсутствие преподавателя по иным уважительным причинам) указывается внизу на данной странице журнала отдельной строкой;

– в случае болезни преподавателя администрация по возможности организует замещение учебных занятий другим преподавателем;

– замещение или отдача часов оформляется преподавателем, проводящим замену, на бланке (докладная), который предоставляется заместителю директора по учебно – воспитательной работе. В докладной отражены дни проведения занятий, фамилии, имена (группы – при групповых занятиях), предмет, по которому ведется замещение, классы обучающихся, количество часов проведенных занятий, в соответствии с расписанием отсутствующего преподавателя;

– отработанные преподавателем разовые педагогические часы, на основании докладной записки, проставляются заместителем директора по учебно – воспитательной работе в таблицу учета рабочего времени;

– при невозможности замещения, основной преподаватель после выхода с листка нетрудоспособности может отработать пропущенные часы по фактическим во внеаудиторное время;

– отметки успеваемости обучающихся проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1», «н/а»;

– отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у обучающегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий;

– если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (без разделительных знаков);

– при переносе занятий по уважительной причине на другой день/час, в графе, предусмотренной по расписанию занятий на данный день/час ставится отметка о посещении и дата проведения перенесенного занятия;

– наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану МБУДО ДМШ № 1, утвержденному на текущий год;

– проведение консультационных часов (предпрофессиональные программы) в соответствии с учебными планами предпрофессиональных общеобразовательных программ, фиксируется во вкладыше к журналу на бланке проведения консультационных часов, в которых отражается фамилия, имя обучающегося, дата проведения и время проведения занятий во внеаудиторское время, определенное расписанием занятий;

- на правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, количество часов проведенного занятия, тема урока и домашнее задание;
- преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками, отметками об участии обучающихся во внеклассных мероприятиях, проведении классных родительских собраний и т.д.;
- на титульный лист журнала вносятся следующие записи:
  - наименование учреждения (МБУДО ДМШ № 1);
  - наименование предмета;
  - классы (для групповых занятий);
  - фамилия, имя, отчество преподавателя;
  - дата учебного года.

#### 4.3. Памятка заместителю директора по учебно – воспитательной работе по организации контроля ведения журналов:

- заместитель директора по учебно – воспитательной работе выполняет расчет объема ежемесячной учебной нагрузки преподавателям и концертмейстерам, а также осуществляет контроль за ведением журналов преподавателями;
- заместитель директора по учебно – воспитательной работе проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно в начале учебного года и в течение года - по необходимости;
- предметом контроля со стороны заместителя директора по учебно – воспитательной работе при проверке журналов могут быть следующие аспекты:
  - своевременность и правильность внесения записей в журнал;
  - выполнение преподавателем педагогической нагрузки;
  - регулярность выставления оценок;
  - посещаемость уроков;
  - изменения в списочном составе (отчисление обучающихся, перевод в другую группу и т.д.);
- в конце учебного года классные журналы сдаются заместителю директора по учебно – воспитательной работе и хранятся в учебной части.

#### 5. Книга выдачи бланков справок и свидетельств об окончании школы.

Основанием для выдачи свидетельств об окончании школы является приказ директора. В книге выдачи бланков справок и свидетельств об окончании школы проставляются:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- год рождения;
- № свидетельства;
- подпись обучающегося о получении свидетельства, дата.

Выдача справок обучающимся выпускных классов, имеющим годовую неудовлетворительную оценку, производится также в книге выдачи бланков справок и свидетельств об окончании школы. Запись о выдаче дубликата свидетельства об образовании производится в этой же книге под очередным номером следующего текста: "Дубликат взамен утерянного подлинника № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_ (числа) \_\_\_\_\_ (месяца) 20\_\_ года, получил \_\_\_\_\_ (числа) \_\_\_\_\_ (месяца) 20\_\_ года", а выше, в строке 2, делается отметка о выдаче дубликата № \_\_\_\_.

#### 6. Журналы инструктажа обучающихся по охране труда.

Журналы инструктажа обучающихся по охране труда заполняются классными руководителями планово - два раза в полугодие, внепланово - по необходимости.

9.12. По окончании учебного года в индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе обучающегося в следующий класс.

9.13. Индивидуальный план - это документ, который может быть выдан обучающимся или их родителям вместе с академической справкой в случае перевода обучающегося в другое учреждение или переезда на новое место жительства.