

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом МБУ ДО
«ДМШ им. С.В. Рахманинова»
г. Новочеркаска

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО
«ДМШ им. С.В. Рахманинова»

Директор  Л.В. Федорова

Протокол №1от «2»сентября 2019г.

«2» сентября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении учебно-педагогической документации в МБУ ДО «ДМШ им. С.В.Рахманинова»

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 «ДМШ им. С.В.Рахманинова» г. Новочеркаска (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:

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 финансовых документов, на основании которого производится месячный расчет нагрузки преподавателя, а также классный журнал - это документ, 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.) Учебно-тематические планы

Учебно-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.

д). Репертуарный план для ученических коллективов
Репертуарный план по предметам коллективного музицирования разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего репертуар на текущий учебный год.

2. Порядок ведения личных дел учащихся

2.1. Личное дело учащегося заводится секретарём при поступлении учащегося в Школу на основании Приказа о зачислении.

Для оформления личного дела учащегося должны быть предоставлены:

- Заявление на имя директора
- Согласие на обработку персональных данных.
- Данные свидетельства о рождении (паспорта - для учащихся от 14 лет и старше).
- Медицинская справка с заключением о возможности обучаться в музыкальной школе.
- Договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.
- Академическая справка из школы, в которой учащийся обучался ранее (для поступающих в порядке перевода).

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащегося.

Личные дела учащихся хранятся в кабинете секретаря, в строго отведенном месте.

2.3. Индивидуальные планы учащихся, журналы, учебно- тематические и репертуарные планы, хранятся в учебной части.

2.4. Личное дело ведется секретарем в электронном и печатном виде.

2.5. Табель успеваемости заполняется в конце каждого учебного года. Исправления оценок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора Школы, подписываются им и заверяются печатью Школы.

2.6. При переводе обучающегося в другое учебное заведение зам. директора по УВР выдает Академическую справку об успеваемости.

2.7. Проверка личных дел осуществляется по плану работы Школы в июне и октябре каждого учебного года. В необходимых случаях проверка может осуществляться внепланово.

2.8. Выдача личного дела родителям (законным представителям) при выбытии обучающегося из школы производится при наличии заявления.

2.9. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из Школы.

3. Порядок ведения классных журналов

3.1. Срок хранения журнала 5 лет.

3.2. Журнал рассчитан на один учебный год.

3.3. Записи в журнале производятся шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков. Исправления, сделанные в ис-

- ключительных 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. Использование корректора не допускается.
- 3.4. Даты занятий распределяются по четвертям. Начало учебной четверти заполняется с первого числа месяца вне зависимости от годового календарного учебного графика.
 - 3.5. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти)
 - 3.6. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н». Символ «н/а» разрешается выставлять только в итоговой графе. Выставление в журнале точек, оценок со знаками «плюс», «минус» не разрешается.
 - 3.7. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
 - 3.8. Фамилия и имя учащегося пишется полностью, рядом год обучения. По предпрофессиональным программам (8 и 5 летним)- арабскими цифрами, по общеразвивающим-римскими. Рядом в следующей графе указывается программа(ПП5, ПП8 или ОР).
 - 3.9. Итоговые оценки за четверть выставляются в отдельную графу без указания даты.
 - 3.10. Во время каникулярного периода, карантина, в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа», в праздники, утверждённые ТК РФ вносится запись «праздник».
 - 3.11. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.
 - 3.12. Месяц указывается прописными буквами сверху, даты уроков- арабскими цифрами в колонках.
 - 3.13. На правой странице журнала групповых занятий (сольфеджио, музлитература хор, оркестр, ансамбль) записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.
 - 3.14. В случае болезни преподавателя струнных, духовых, народных (домра, балалайка) инструментов, хора, замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей концертмейстера.
 - 3.15. Преподаватель обязан оформлять последнюю страницу журнала с итоговыми оценками учащихся.
 - 3.16. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, производит запись «отчислен», «зачислен», «переведен», при этом указывается дата изменений и номер Приказа по школе.
 - 3.17. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:
наименование предмета;
класс группы,

фамилия, имя, отчество преподавателя (концертмейстера);
дата учебного года.

- 3.18. Консультационные занятия с учащимися предпрофессиональных программ в журнале оформляются в специально отведенной графе «Консультации».
- 3.19. Учащихся, занимающихся на отделении платных дополнительных услуг, нужно записывать в классный журнал индивидуальных занятий в отдельный список с пометкой «внебюджет», а в классный журнал групповых занятий - в общий список учащихся.
- 3.20. Контроль за ведением журнала осуществляет заместитель директора по УВР.

4. Порядок ведения индивидуальных планов учащихся

- 4.1. 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.

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.

- 4.2. 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,
- в индивидуальный план учащегося вносятся результаты выступлений учащихся по специальности (специальности и чтению с листа), ансамблю и концертмейстерскому классу (ДПОП фортепиано), на технических зачетах, академических концертах, прослушиваниях, экзаменах и т.д.

- 4.3. Индивидуальный планы учащихся заполняются шариковой ручкой синего цвета. Все записи ведутся четко и аккуратно.
- 4.4. Результаты успеваемости по другим предметам прописываются на странице «Успеваемость учащегося» в индивидуальном плане и в личном деле учащегося.
- 4.5. 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 выполнение.

- 4.6. В индивидуальных планах содержится характеристика учащегося на конец учебного года.
- 4.7. 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 Школы, в которую переходит учащийся.
- 4.8. Ответственность за оформление, полноту и достоверность информации об обучающемся в индивидуальном плане несет преподаватель по специальности.
- 4.9. Преподаватель по специальности предоставляет индивидуальные планы, где указывается исполняемый репертуар, на все формы отчетности учащегося: академические концерты, зачеты, экзамены, проводимые Школой.
- 4.10. 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.

5. Правила ведения учебно-тематического плана

- 5.1. Учебно-тематический план по музыкально - теоретическим предмету 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.
- 5.2. Учебно-тематический план отражает также полноту и качество выполнения программы учебного предмета, этапы формирования знаний, умений и навыков.
- 5.3. Учебно-тематический или календарно-тематический план составляется для групповых занятий по предметам:
 - Сольфеджио;
 - Музыкальная литература;
 - Слушание музыки.
- 5.4. В учебно-тематический план включены следующие разделы:
 - тема урока
 - количество часов для изучения данной темы
- 5.5. Учебно-тематический план по музыкальным предметам 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.
- 5.6. Учебно - тематический план по музыкально-теоретическим предметам распределяется по учебным годам на основе дополнительных общеобразовательных программ (предпрофессиональных, обще-развивающих и комплексных), используемых (применяемых) Школой с учетом Учебных планов, ФГТ, рабочих программ учебных предметов.
- 5.7. 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 учебно-тематическом плане должно соответствовать Учебному плану.

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

4.9. Учебно-тематические планы по музыкально-теоретическим предметам, репертуарные планы творческих коллективов должны быть согласованы с заведующим отделом, а затем утверждаются заведующим структурным подразделением в августе (1 полугодие) и декабре (2 полугодие)

6. Ответственность должностных лиц

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

6.2. Директор Школы несет ответственность за организацию хранения личных дел и сохранность персональных данных обучающихся.

6.3. Контроль за ведением учебно-тематической документации осуществляет заведующим структурным подразделением. Методическое руководство по ведению индивидуальных планов и учебно-тематическому планированию осуществляют заведующие отделами Школы.