

**Рассмотрено:**

Протокол заседания  
педагогического совета  
МБУДО «ДШИ №6 ЭМР» № 2  
От «03» 11 2022 г.

**Утверждаю:**

Директор МБУДО «ДШИ №6 ЭМР»

С.В. Бондарь

Приказ № \_\_\_\_\_ от 03.11.2022 г.

**Положение**

**«О ведении учебной документации преподавателями  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 6 Энгельсского муниципального района»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении учебной документации преподавателями муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 6 Энгельсского муниципального района» (далее – Положение) является показателем проведенной с преподавателями разъяснительной работы о правилах оформления учебной документации.

1.2. К учебной документации относятся:

- личные дела обучающихся школы;
- журнал занятий (для индивидуальных занятий, групповых занятий, концертмейстерской работы);
- календарно-тематические планы;
- репертуарные планы;
- индивидуальные планы;
- сводная ведомость;
- расписание занятий.

1.3. По каждому из указанных документов разработаны и озвучены следующие Инструкции.

**II. Инструкция по работе с личными делами обучающихся**

2.1. Личное дело ведется на протяжении всего срока обучения обучающегося.

2.2. Личные дела обучающихся хранятся в кацелярии школы.

2.3. Преподаватели проверяют состояние личных дел обучающихся ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие и полноту необходимых документов и сведений. Записи в личном деле ведутся разборчиво и аккуратно шариковой ручкой.

2.4. Преподаватель, получивший для работы личное дело обучающегося, несет полную ответственность за его сохранность.

**III. Инструкция по ведению журналов занятий**

3.1. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, шариковой ручкой фиолетового (синего) цвета. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью педагога.

3.2. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- наименование школы (МБУДО «ДШИ № 6 ЭМР»);
- наименование предмета;
- номер группы (для групповых занятий), например, 1а, 1а, 2б, 1б и т.д.
- фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
- дата учебного года.

3.3. Даты занятий в журнале для групповых занятий распределяются по четвертям на одном развороте, в журнале для индивидуальных занятий и журнале концертмейстерской работы

- по месяцам на одной странице или развороте при необходимости. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами.

3.4. Даты праздничных, каникулярных дней, приостановки учебных занятий на основании приказов по школе, больничного листа в журнале не проставляются.

3.5. Фамилии и имена учащихся записываются в алфавитном порядке.

3.6. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.

3.7. На каждой странице **журнала посещаемости и успеваемости обучающихся (для индивидуальных занятий)** необходимо проставить дату проведения урока, присутствие учащихся и выставить оценку. Присутствие учащихся на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке. При отсутствии обучающегося на уроке выставляется символ «н». Наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти. Отметки за каждую учебную четверть выставляются преподавателем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти без пропуска клетки. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом пасты. Оценки заносятся преподавателем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

3.8. **Журналы для групповых учебных занятий** заполняются согласно общему правилу: фамилия, имя – полностью; далее по группам и годам обучения. На каждой левой странице журнала необходимо проставить дату проведения урока, присутствие учащихся и выставить оценку. Присутствие учащихся на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке. При отсутствии обучающегося на уроке выставляется символ «н». На каждой правой странице журнала указывается дата, количество часов и содержание занятий, которое должно строго соответствовать учебно-тематическому плану, календарно-тематическому плану. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом пасты. Оценки заносятся преподавателем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

3.9. В журнале **концертмейстерской работы** при фиксировании посещаемости и успеваемости обучающегося необходимо проставить дату проведения урока и количество часов.

3.10. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать присутствующих. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «.» (соответствующая обозначению присутствия обучающегося на занятии), «2», «3», «4», «5», «н», «н/а».

3.11. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти).

3.12. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.

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

3.14. Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками.

3.15. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведен», «предоставлен академический отпуск». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 15 октября» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).

3.16. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, заполняет журнал с указанием даты проведения урока; подтверждение факта замещения тем или иным преподавателем осуществляет зам. директора по УВР на соответствующих страницах журнала.

3.17. При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала, делает также запись «замена» и ставит подпись с расшифровкой подписи.

3.18. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель не делает никаких записей в журнале в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

3.19. В случае болезни преподавателя струнных, народных, духовых инструментов, хора, фольклорного ансамбля, хореографии, вокала замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей. Концертмейстер заполняет журнал и ставит свою подпись только по хоровым дисциплинам (хор, хоровой класс, фольклорный ансамбль, хоровое пение).

3.20. Сроки периода общего дистанционного обучения в ДШИ обозначаются в журнале в виде сноски после основного списка обучающихся.

3.21. В день, когда учащийся проходит обучение с применением дистанционных образовательных технологий, в графе журнала его присутствие обозначается символом "д/оценка".

2.22. Журналы по групповым занятиям должны предъявляться заместителю директора по учебной работе для контроля по необходимым параметрам:

- выполнение нагрузки преподавателем;
- правильность и своевременность заполнения журнала (в т.ч. его «содержательной части»);
- наполняемость оценок (не менее 2/3 всех учебных занятий);
- отслеживание посещаемости занятий учащимися.

Сроки предоставления: до 20 числа каждого месяца или по требованию заместителя директора по учебной работе.

#### **IV. Инструкция по составлению Календарно-тематического плана**

4.1. Календарно-тематический план является документом, отражающим реализацию каждым преподавателем программных (годовых) требований в учебном процессе с учетом особенностей групп учащихся.

4.2. Контроль за разработкой и выполнением плана осуществляется ответственным за соответствующее отделение.

4.3. Календарно-тематический план должен быть заполнен преподавателями в течение 10 рабочих дней после начала учебного года в соответствии с учебно-тематическим планом рабочей программы.

4.4. Календарно-тематические планы составляются для групповых занятий по предметам:

##### 4.4.1. Музыкальное искусство:

- Сольфеджио – календарно-тематический план;
- Музыкальная литература – календарно-тематический план;
- Слушание музыки – календарно-тематический план;
- Элементарная теория музыки - календарно-тематический план;
- Народное музыкальное творчество - календарно-тематический план;
- Хоровой класс – календарно-тематический и репертуарный план;
- Фольклорный ансамбль – календарно-тематический план;
- Оркестр русских народных инструментов – календарно-тематический и репертуарный

план;

- Вокальный ансамбль – календарно-тематический и репертуарный план;
- Коллективное музицирование – календарно-тематический и репертуарный план;

##### 4.4.2. Хореографическое искусство:

- Классический танец – календарно-тематический план;
- Народно-сценический танец – календарно-тематический план;
- Историко-бытовой – календарнотематический план;
- Ритмика – календарно-тематический план;

- Танец – календарно-тематический план;
- Гимнастика – календарно-тематический план;
- Слушание музыки и музыкальная грамота – календарно-тематический план;
- Музыкальная литература – календарно-тематический план;
- История хореографического искусства – календарно-тематический план ;

#### 4.4.3. Изобразительное искусство:

- Рисунок – календарно-тематический план;
- Живопись – календарно-тематический план;
- Композиция станковая – календарно-тематический план;
- Лепка – календарно-тематический план;
- Беседы об искусстве – календарнотематический план;
- История изобразительного искусства – календарнотематический план;
- Скульптура – календарно-тематический план;
- Прикладное творчество – календарно-тематический план;
- Основы изобразительной грамоты и рисования – календарно-тематический план.

#### 4.4.4. Искусство театра:

- Театральные игры – календарно-тематический план;
- Основы актерского мастерства – календарно-тематический план;
- Художественное слово – календарно-тематический план;
- Сценическое движение – календарно-тематический план;
- Ритмика – календарно-тематический план;
- Танец – календарно-тематический план;
- Подготовка сценических номеров – календарно-тематический план;
- Слушание музыки и музыкальная грамота – календарно-тематический план;
- Беседы об искусстве – календарно-тематический план;
- История театрального искусства – календарно-тематический план;

#### 4.4.5. Подготовительная группа:

- Партерная гимнастика – календарно-тематический план;
- Азбука танца – календарно-тематический план;
- Слушание музыки – календарно-тематический план;
- Хор – репертуарный план;
- Ритмика – календарно-тематический план;
- Танец – календарно-тематический план;
- Гимнастика – календарно-тематический план.

### **V. Инструкция по заполнению репертуарного плана**

5.1. Репертуарные планы должны быть заполнены преподавателями в течение 10 рабочих дней после начала I и II полугодий, т.е. по полугодиям.

5.2. Преподаватель обязан предоставить на утверждение ответственному за отделение или заместителю директора по учебной работе репертуарный план, с указанием количества и названий произведений в течение 10 рабочих дней после начала I и II полугодий.

5.3. Репертуарный план должен состояться 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.

#### 5.4. 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 (в соответствии с образовательной программой).

### **VI. Инструкция по ведению Индивидуальных планов**

6.1. Индивидуальные планы должны быть заполнены преподавателями в течение 10 рабочих дней после начала I и II полугодий.

6.2. Индивидуальные планы предъявляются для утверждения два раза в год: в течении 10 дней после начала I и II полугодий, т.е. по полугодиям;

6.3. Индивидуальный план утверждается ответственным за соответствующее отделение;

6.4. Индивидуальный план может дополняться, если обучающийся успешно осваивает программу;

6.5. Индивидуальные планы включают:

- репертуарный план каждого года обучения, представленный по полугодиям;
- программы выступлений обучающегося в течении учебного года;
- выполнение плана;
- характеристику обучающегося 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;
- программу промежуточной аттестации в I и II полугодиях и оценки, которые заверяются преподавателем отделения и ответственным за отделение;
- оценки текущего контроля и промежуточной аттестации по всем предметам;
- решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс и дата педагогического Совета, принявшего это решение. Эта запись делается ответственным за соответствующее отделение или преподавателем.

6.6. При составлении индивидуальных планов требуется соблюдение:

- единой формы индивидуальных планов;
- аккуратность заполнения;
- количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований государственных программных стандартов;
- уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяться преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям обучающихся;

6.7. Индивидуальный план – это документ, который может быть выдан обучающимся или их родителям (законным представителям) вместе с академической справкой в случае перевода обучающихся в другое учреждение или при переезде на новое место жительства родителей.

## **VII. Инструкция по заполнению сводной ведомости**

7.1 Сводная ведомость должна быть заполнена преподавателями в течение 5 рабочих дней по окончании каждой четверти и в конце учебного года.

7.2. По окончании каждой четверти, либо учебного года преподаватели выставляют четвертные, либо годовые оценки в сводную ведомость (по тем предметам, которые они преподают).

7.3. Четвертные и годовые оценки выставляются по журналу (индивидуальному или групповому).

7.4. Исправление оценок в сводной ведомости запрещается.

## **VIII. Инструкция по заполнению расписания**

8.1. Расписание должно быть заполнено преподавателями и передано заместителю директора по учебной работе в течение 10 рабочих дней после начала учебного года.

8.2. Бланки расписания заполняются от руки, синими чернилами, либо в напечатанном виде с указанием:

- аудитории (класса);
- ФИО обучающегося или названия группы;
- времени начала и окончания урока;
- предмета.

Под расписанием выставляется нагрузка преподавателя и его личная подпись.

8.3. Расписание занятий утверждается заместителем директора по учебной работе и

директором школы. Самовольная смена расписания занятий запрещается.

8.4. Внесение изменений и дополнений в утвержденное расписание на учебный год возможно только по согласованию с заместителем директора по учебной работе. **Согласованные изменения фиксируются в новом расписании и сдаются заместителю директора по учебной работе не позднее 1 числа каждого месяца.**

#### **IX. Заключительные положения**

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

9.2. В случае замены занятий учебная документация заполняется преподавателем, исполняющем обязанности отсутствующего педагогического работника.

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

Прошито пронумеровано и сшито  
печатью 6 листов

*Миссия миссия*

Директор *С.В. Бондарь* (подпись) С.В. Бондарь

