

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 16» Ново-
Савиновского района г. Казани
Г.Ш. Нигматуллина

Принято на педагогическом совете
МБУДО «ДШИ №16»
Протокол № 3 от « 21» ноября 2022 г.

«Утверждаю»

Директор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №16» Ново-
Савиновского района г. Казани
Е.А. Антонова

Введено в действие приказом
№ 253 от «21» ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении школьной документации преподавателями Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №16» Ново–Савиновского района г. Казани

I. Общие положения.

1.1. Положение о ведении школьной документации преподавателями Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №16» Ново–Савиновского района г. Казани (далее – «ДШИ №16») является локальным актом, принимается на педагогическом совете, утверждается директором «ДШИ №16».

1.2. Настоящее Положение специально разработано для педагогических работников «ДШИ № 16» и регламентирует работу преподавателей по ведению школьной документации.

1.3. К школьной документации «ДШИ №16» относятся:

- Классный журнал;
- Электронный журнал;
- Календарно-тематические планы преподавателей хоровых и оркестровых дисциплин;
- Поурочные планы преподавателей ИЗО, теоретических дисциплин;
- Индивидуальные планы обучающихся;
- Личные планы работы преподавателей на учебный год (план работы на учебный год, сохранность контингента, методическая работа, успеваемость обучающихся, протоколы родительских собраний);
- Расписания;
- Книга взаимопосещения уроков, мероприятий, семинаров, конференций, концертов, конкурсов, фестивалей.

II. Инструкция по ведению классных журналов.

2.1. Классный журнал – государственный учетный финансовый документ, который обязан вести каждый преподаватель «ДШИ №16».

2.2. Бумажный вариант классного журнала рассчитан на один год. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, разборчивым почерком, черной пастой. Преподаватели должны отмечать в журнале: не явившихся на

занятия обучающихся буквой «н», больных - буквой «б», в графе, соответствующей дате занятия.

2.3. Преподаватели «ДШИ №16» в обязательном порядке проводят инструктаж по охране труда и вносят в список обучающихся фамилии и имена.

2.4. Творческие достижения обучающихся заполняются преподавателями по мере участия обучающихся в концертах и конкурсах в течение учебного года.

2.5. Каждый преподаватель заполняет данные о родителях обучающихся, список обучающихся с датами рождения, классом в общеобразовательной школе, домашним адресом, телефоном, датой поступления в «ДШИ №16».

2.6. Для учета посещаемости обучающимися занятий по индивидуальным дисциплинам на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается фамилия, имя обучающихся, класс и дата занятия. Оценки выставляются регулярно за каждое занятие. Оценки за четверть выставляются в отдельной строчке.

2.7. Классные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу: фамилия, имя обучающихся, далее по группам и годам обучения. На каждую четверть учебного года отводится отдельная страница. В правой стороне журнала указывается дата и содержание занятия, которое должно соответствовать календарно-тематическому или поурочному плану преподавателя, который ведет данный предмет.

2.8. Классные журналы должны предъявляться в учебную часть для контроля по необходимым параметрам:

1. выполнение нагрузки преподавателем;
2. правильность и своевременность заполнения журнала;
3. наполняемость оценок;
4. отслеживание посещаемости занятий обучающимися.

Сроки предоставления классных журналов: 15 – 16 числа каждого месяца.

I. Инструкция по ведению электронных журналов.

3.1. Оформление электронного журнала преподавателями «ДШИ №16» должно соответствовать бумажному варианту классного журнала, заполняться аккуратно и систематически, согласно утвержденному расписанию.

3.2. Алгоритм заполнения электронного журнала:

- Выбор группы;
- Выбор периода (четверти);
- Показать – выставление оценок.

II. Инструкция по составлению календарно-тематического плана хоровых и оркестровых дисциплин.

4.1. Календарно-тематический план составляется для групповых занятий по предметам – хоровое пение и коллективное музицирование (оркестр).

4.2. Оформление календарно-тематического плана:

I, II, III, IV четверть

Дата занятия	Содержание занятия	Количество часов	Выполнение

4.3. Положенный к прохождению материал может выстраиваться преподавателем самостоятельно с учетом возраста и других особенностей группы обучающихся занимающихся по предметам: хоровое пение и оркестр. Главное, чтобы содержание курса обучения было осуществлено в полном объеме. Внутреннее распределение материала самостоятельно komponуется преподавателем.

4.4. Требования к Репертуару:

- соответствие возрастным и индивидуальным особенностям групп;
- высокая художественно-эстетическая ценность репертуара;
- разнообразие по жанрам и стилям;
- достаточное количество разучиваемого музыкального материала.

III. Инструкция по составлению поурочных планов преподавателей ИЗО, теоретических дисциплин.

5.1. Поурочные планы составляются для групповых занятий по теоретическим дисциплинам и предметам изобразительного искусства. Поурочные планы должны соответствовать целям и задачам рабочих программ преподавателей «ДШИ №16».

5.2. Оформление поурочного плана:

I, II, III, IV четверть

Дата занятия	Содержание занятия	Количество часов	Выполнение

5.3. Содержание занятий должно быть приближено к традиционному по видам работ. На занятиях предметов музыкального цикла положено проводить контрольные уроки в каждой четверти и переводные зачеты (промежуточная аттестация) в конце учебного года. На занятиях по ИЗО просмотр работ обучающихся по полугодиям.

IV. Инструкция по ведению индивидуальных планов обучающихся.

- Единая форма индивидуальных планов.
- Аккуратность заполнения.
- Количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований.
- Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяться преподавателем соответственно возрастным и индивидуальным способностям обучающихся.
- Репертуарный план должен составляться от инструктивного материала (с указанием гамм, упражнений, этюдов) к художественному. Индивидуальный план может дополняться, если обучающийся успешно осваивает программу.
- Индивидуальный план утверждается заведующим школьным методическим объединением.
- Индивидуальные планы предъявляются для утверждения два раза в год: в первую неделю I четверти и последнюю неделю II четверти, т.е. по полугодиям.
- В индивидуальных планах должна содержаться характеристика обучающихся по годам обучения. Она пишется преподавателями «ДШИ №16» по окончании учебного года и может быть зачитана им на промежуточной аттестации при подведении итогов последнего выступления обучающегося. Характеристика обучающегося учитывается при определении оценки выступления.

- В индивидуальный план записывается также программа технического и академического зачетов I и II полугодий.
- По окончании учебного года в индивидуальных планах обучающихся должна быть сделана запись о переводе обучающегося в следующий класс. Запись регистрируется заместителем директора по УВР «ДШИ №16».
- 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 переезд на новое место жительства.

VII. Инструкция по ведению личных планов работы преподавателей

7.1. Личные планы работы преподавателей «ДШИ №16» - это внутренний школьный документ, показывающий работу преподавателя в течение учебного года, который в обязательном порядке должен содержать следующие пункты:

- План работы на учебный год;
- Сохранность контингента (только индивидуальные дисциплины);
- Методическая работа преподавателя;
- Успеваемость обучающихся (только индивидуальные дисциплины);
- Протоколы родительских собраний (только индивидуальные дисциплины).

7.2. В план работы преподавателя входит посещение ГМО, ШМО, участие в плановых мероприятиях «ДШИ №16», участие в конкурсной и концертной деятельности, участие в конференциях и семинарах по профилю работы.

7.3. Сохранность контингента обучающихся отмечается по состоянию на начало учебного года в сравнении с предыдущим.

7.4. Методическая работа преподавателя должна включать в себя методические разработки, сценарии, прохождение курсов повышения квалификации, участие в конкурсах профессионального мастерства.

7.5. Успеваемость обучающихся должна быть отражена в таблице:

№	Ф.И. обучающихся	Класс	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	Год	Примечания

7.6. Родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть и оформляются протоколом.

VIII. Инструкция по заполнению расписания.

- 8.1. Преподаватели «ДШИ №16» подают в печатном виде заместителю директора по УВР расписание занятий для проверки.
- 8.2. Расписание преподавателей «ДШИ №16» согласовывается с председателем профсоюзного комитета, утверждается директором «ДШИ №16» на основе нагрузки.
- 8.3. Преподаватели, у которых меняется расписание, обязаны предоставить измененное расписание заместителям директора по УВР, методисту по информатизации не позднее пятницы для смены расписания в системе электронного образования РТ.

IX. Инструкция по заполнению книги взаимопосещения уроков, мероприятий, семинаров, конференций, концертов, конкурсов, фестивалей.

9.1. Каждый преподаватель «ДШИ №16» обязан вести свою личную страничку в книге взаимопосещения, где необходимо отражать взаимопосещение уроков, мероприятий, семинаров, конференций, концертов, конкурсов, фестивалей по профилю деятельности.

9.2. Форма заполнения:

Дата	Мероприятие