

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Детская  
музыкальная школа №23» Советского района  
г.Казани

А.В.Аксакова-Хусаенова

Принято на общем собрании работников  
Протокол № 2 от «10» декабря 2020г.

«Утверждаю»

Директор  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Детская  
музыкальная школа №23» Советского района  
г.Казани



А.Н.Катков

Введено в действие приказом  
№54-ОД от «10» декабря 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении школьной документации преподавателями**  
**Муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Детская музыкальная школа № 23»**  
**Советского района г. Казани**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении школьной документации (далее - Положение) является локальным актом, регламентирующим правила заполнения и содержание учебно-педагогической документации строгой отчетности и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей", утвержденном Приказом Минобрнауки России от 26 июня 2012 г. N 504;
- Примерными учебными планами образовательных программ по видам искусств для детских школ искусств (Министерство культуры РФ, НМЦ по художественному образованию, г. Москва, -2003, -2005);
- Федеральными государственными требованиями к дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств (далее ФГТ);
- Письмом Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ № НТ-664/08 от 16.05.2016 г. «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей»;
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №23» Советского района г.Казани (далее МБУДО «ДМШ№23»);

1.2. Система документального оформления деятельности МБУДО «ДМШ№23», предусматривающая количественную и качественную

характеристику состояния образовательной деятельности, осуществляемой МБУДО «ДМШ№23» в области музыкального искусства, должна соответствовать определенным требованиям и предусматривать:

- единообразие в постановке этой работы во всем ОУ и его подразделениях;

- правильное и своевременное исполнение распорядительных документов в соответствии с действующим законодательством;

- обязательную организацию учета, регистрации, контроля исполнения, соответствующей обработки, систематизации документов, подготовки их для сдачи в архив, соблюдения порядка хранения и исполнения.

1.3. Школьная документация МБУДО «ДМШ№23» должна оформляться своевременно, сведения внесены разборчивым почерком без подчисток и помарок, вызывающих сомнения в правильности данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей или черной) или в напечатанном виде. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают, но так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишут выверенные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, ответственных за оформление документов. За достоверность сведений, содержащихся в документах, надлежащее их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ. В ряде документов (свидетельство об окончании МБУДО «ДМШ№23», личные дела учащихся) исправления не допускаются.

1.4. Положение включает в себя Инструкции (см. Приложения к настоящему Положению) по ведению учебной документации (по каждому из перечисленных документов в п.2.1), разрабатываемые заместителем директора по учебной работе на основе руководящей документации.

1.5. Положение устанавливает единые требования к ведению, порядку составления и оформления учебно-педагогической документации и принимается на Общем собрании работников МБУДО «ДМШ№23», оформляется приказом Директора с целью систематизации и упорядочения ведения учебной документации, повышения уровня руководства МБУДО «ДМШ№23».

1.6. Ведение личной учебно-педагогической документации является частью должностных обязанностей преподавателей и концертмейстеров МБУДО «ДМШ №23».

## **II. Школьная документация МБУДО «ДМШ№23»**

2.1. К школьной документации в МБУДО «ДМШ№23» являются следующие документы:

- классный журнал;
- электронный журнал;
- индивидуальный план обучающихся;

- ведомость успеваемости обучающихся;
- расписания занятий;
- рабочие программы преподавателей;
- рабочие программы учебных предметов;
- карты наблюдения и анализа уроков;
- протоколы зачетов и экзаменов;
- протоколы ШМО, годовые планы работ объединений, годовые отчеты руководителей ШМО.

### **III. Учет, ведение и хранение учебно-педагогической документации**

3.1. Документы, указанные в п. 2.1. являются основными документами преподавателей и концертмейстеров МБУДО «ДМШ №23».

3.2. Ведение данных документов регламентируется соответствующими инструкциями (см. Приложения к настоящему Положению).

3.3. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся определяется отдельным положением.

3.4. Порядок оформления преподавателями МБУДО «ДМШ №23» рабочих программ преподавателей и рабочих программ учебных предметов определяется отдельным положением.

3.5. Ответственность возлагается:

3.5.1. на Директора МБУДО «ДМШ №23», заместителей директора по учебной и воспитательной работе, заведующими объединениями:

- за учёт и хранение учебно-педагогической документации строгой отчетности;

- по контролю за правильностью и своевременностью их ведения.

3.5.2. на преподавателей и концертмейстеров МБУДО «ДМШ №23»:

- за полноту и достоверность вносимых сведений;

- правильное оформление документов, сопровождающих образовательный процесс;

- доведение содержания документов до лиц, в части их касающейся;

- сохранность документов в процессе предоставления образовательных услуг в области музыкального искусства;

- своевременную сдачу документов на хранение администрации МБУДО «ДМШ №23».

3.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностных обязанностей по ведению личной учебно-педагогической документации административный, педагогический и учебно-вспомогательный персонал несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

# Инструкция по ведению Классных журналов

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по ведению Классных журналов (далее - Инструкция) определяет порядок ведения и хранения Классных журналов, а также обязанности должностных лиц по его заполнению и контролю за его ведением и хранением.

1.2. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы, ведение которого является обязательным. В классном журнале фиксируются уровень освоения обучающимися образовательных программ, уровень обученности обучающихся, посещаемость ими учебных занятий.

1.3. В Школе установлены два вида журналов, исполненных по типовой форме:

1) **журнал индивидуальных занятий** - по индивидуальным предметам.

2) **журнал групповых занятий** - на каждую группу по групповым предметам (хор, теоретические предметы, ансамбли)

Журнал рассчитан на один учебный год.

1.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, ручкой синего или черного цвета. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков.

Исправления в Классном журнале делаются только в исключительных случаях (не более двух исправлений на журнал), и согласовываются с Директором или заместителем директора по учебной работе. Исправления оговариваются внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, за подписью преподавателя и заместителя директора по учебной работе.

1.5. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке.

1.6. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком.

## 2. Обязанности должностных лиц по ведению Классного журнала

2.1. В начале учебного года преподаватель обязан:

- заполнить «Общие сведения об учащих» с использованием данных из личных дел обучающихся, при этом не заполненных граф быть не должно. Допускается в графе «Место работы родителей, занимаемая должность» вносить номер телефона одного из родителей учащегося.

- общие сведения об учащих и их родителях (законных представителях);

- внести списки учащихся на всех страницах (в алфавитном порядке, имя обучающегося пишется полностью);

- внести название календарных месяцев;

- указать название предмета и год обучения.

## 2.2. Особенности ведения Классных журналов:

- для учета посещаемости обучающимися занятий на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается фамилия, имя обучающихся, класс и дата занятия. Оценки выставляются на каждом занятии;

- оценки за четверть выставляются в отдельной графе;

- классные журналы по групповым и теоретическим предметам заполняются согласно общему правилу: фамилия, имя обучающихся, далее по группам и годам обучения. В правой стороне журнала указывается дата и содержание занятия, которое должно соответствовать календарно - тематическому или поурочному плану рабочей программы;

- классные журналы должны предъявляться в учебную часть. Сроки предоставления: конец каждого месяца.

## 2.3. Категорически запрещается

- использование штриха для замазывания неверных записей;

- исправление неправильных записей, путем зачеркивания или удаления с помощью ластика;

- уносить журнал с рабочего места домой;

- заполнять журнал заранее;

- выставлять оценки задним числом;

- допускать учащихся к работе с классным журналом.

## 3. Контроль за ведением Классного журнала

3.1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обеспечивают хранение журналов и систематически (не менее одного раза в месяц) осуществляют контроль за ведением журналов с целью проверки правильности их оформления, обоснованности выставления итоговых оценок.

3.2. О произведенной проверке, заместитель директора по учебной работе делает запись, которая включает в себя: дату проверки журнала, подпись и отмечает замечания по ведению журнала («Замечания:... Исправить к ... числу»)

## 4. Ответственность

4.1. Преподаватели и концертмейстеры несут персональную ответственность за:

- соответствие записей в Классном журнале с внесёнными достоверными персональными данными учащихся;

- соответствие записей с выполнением календарно-тематического плана и рабочей учебной программы;

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей Инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **5. Прядок хранения Классного журнала**

- 5.1. В конце каждого учебного года к 15 июня Классные журналы сдаются на хранение заместителю директора по учебной работе. На момент сдачи журналы должны быть полностью заполнены и оформлены в соответствии с настоящей Инструкцией.
- 5.2. Срок хранения Классного журнала составляет 5 лет.

### **Инструкция по ведению электронных журналов.**

Оформление электронного журнала преподавателей должно соответствовать бумажному варианту классного журнала, заполняться аккуратно и систематически, согласно расписанию.

### **Инструкция по ведению индивидуальных планов обучающихся**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по ведению индивидуальных планов определяет их содержание, порядок составления, ведения и хранения.

1.2. Индивидуальный план обучения - это один из важнейших документов, отражающих объем знаний обучающихся по предмету «Музыкальный инструмент (сольное пение)» и другим предметам в течение всех лет обучения и является учебно-педагогическим документом строгой отчетности, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и концертмейстера.

1.3. Индивидуальные планы ведутся преподавателем по специальности по форме, в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.4. В планах определяются конкретные задачи, вытекающие из необходимости развития тех или иных навыков с учетом индивидуальных возможностей учащегося.

#### **2. Содержание, порядок составления и ведения индивидуальных планов**

Требования к оформлению индивидуальных планов:

- единая форма индивидуальных планов во всех подразделениях МБУДО «ДМШ №23»;
- 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 учащийся 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 первую неделю III четверти, т.е. по полугодиям.

- в индивидуальных планах должна содержаться характеристика обучающихся 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.

- 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. Эта запись делается завучем по УВР.

- индивидуальный план - это документ, который может быть выдан обучающимся или их родителям вместе с академической справкой в случае перевода обучающихся в другое учреждение или переезд на новое место жительства.

## **Инструкция по заполнению ведомости успеваемости обучающихся**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция определяет содержание, порядок составления, ведения и хранения ведомости успеваемости обучающихся по программам обучения в области музыкального искусства.

1.2. Ведомость успеваемости обучающихся (далее - Ведомость) - это документ контроля учебной деятельности, систематизирующий все сведения об успеваемости учащихся за данный учебный год по всем предметам обучения.

### **2. Указания по заполнению Ведомости**

2.1. Общешкольная ведомость регулярно заполняется в конце четвертей на основании выставленных преподавателями оценок в журнале.

2.2. В конце учебного года выставляется экзаменационная годовая оценка.

2.3. Ведомость заполняется чисто и аккуратно шариковой ручкой пастой синего (фиолетового) цвета, исправления, подтирки и замазывания штрихом не

допускаются.

2.4. Ведомость заполняется всеми преподавателями школы за 3 дня до педагогического совета.

2.5. В ведомости должно отражаться соответствие выставленных оценок фактической успеваемости обучающихся. Фамилия и имя обучающегося пишется полностью, разборчивым почерком. Списки обучающихся прописываются по отделениям, по годам обучения, по преподавателям по специальности (расположение фамилий в алфавитном порядке не является обязательным условием).

### **3. Ответственность**

3.1. Преподаватели и концертмейстеры несут персональную ответственность за:

- своевременное и аккуратное заполнение Ведомости, соответствие записей в общешкольной ведомости успеваемости с Классным журналом, экзаменационных ведомостей и дневником обучающихся;

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей Инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

### **4. Порядок хранения общешкольной ведомости успеваемости**

4.1. В конце каждого учебного года к 15 июня общешкольные ведомости успеваемости сдаются на хранение заместителю директора по учебной работе. На момент сдачи Ведомости должны быть полностью отработаны, заполнены и оформлены в соответствии с настоящей Инструкцией.

4.2. Срок хранения Ведомостей составляет 5 лет

## **Инструкция по заполнению расписаний занятий**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по заполнению бланков расписаний занятий определяет содержание, порядок составления и хранения расписаний занятий.

1.2. Расписание занятий - это один из важнейших документов, отражающих порядок получения образовательной услуги обучаемым в течении учебного года и является учебно-педагогическим документом строгой отчетности, ведение которого обязательно для каждого преподавателя и концертмейстера.

1.3. Расписание составляется для групповых занятий и индивидуально для каждого обучаемого в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации



режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей".

1.4. Директор школы и его заместитель по учебной работе систематически (не менее одного раза в месяц) осуществляют контроль над соответствием учебного процесса расписаниям занятий.

## **2. Содержание и требования к составлению расписаний**

2.1. Расписания **индивидуальных** занятий составляются преподавателями самостоятельно с учётом всех норм и требований, согласовываются с заместителем директора по учебной работе, утверждаются директором школы.

Индивидуальное расписание преподавателя отражает распределение учебных часов по дням недели. Составляя расписание, преподаватель учитывает занятость обучающегося в общеобразовательной школе, пожелания родителей ребенка. Расписание заполняется аккуратно, разборчивым почерком. Фамилия и имя обучающегося пишется полностью.

2.2. Расписание **групповых** занятий составляется заместителем директора по учебной работе и утверждается директором школы. Расписания учебных занятий школы составлены с учётом целесообразности организации учебно-воспитательного процесса, создания необходимых условий для обучающихся различных специальностей и возрастных групп.

2.3. Основные требования к составлению расписаний занятий:

При составлении расписания в школе предусмотрены следующие условия и требования: рабочая неделя - шестидневная; выходной день - воскресенье.

2.4. Содержание расписаний занятий:

Расписание занятий преподавателя должно содержать следующую информацию:

- учебный год
- полугодие
- Ф.И.О. преподавателя, концертмейстера
- наименование предмета (групповые занятия) или фамилии учащихся (индивидуальные занятия), класс
- дата и личная подпись преподавателя
- начало и окончание урока с обязательным перерывом между уроками 5 минут и обеденным перерывом на обед не менее 30 минут.

-

## **3. Ответственность**

3.1. Преподаватели и концертмейстеры несут персональную ответственность за:

- соответствие записей в индивидуальном расписании с содержанием учебной программы обучающихся;
- выполнение индивидуальных и групповых расписаний в соответствии с рабочей учебной программой;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных

обязанностей предусмотренных настоящей Инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за соответствие содержания группового расписания учебным планам по программам обучения.

#### **4. Порядок хранения расписаний занятий**

4.1. В конце каждого учебного года к 15 июня индивидуальные и групповые расписания сдаются на хранение заместителю директора по учебной работе. На момент сдачи расписания занятий должны быть полностью отработаны, заполнены и оформлены в соответствии с настоящей Инструкцией.

4.2. Срок хранения расписаний занятий составляет 5 лет.

### **Инструкция по заполнению карты наблюдения и анализа урока**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по заполнению карты наблюдения и анализа урока (далее - Инструкция) разработана в соответствии с законодательством в сфере дополнительного образования в области музыкального искусства и определяет цели, задачи, условия, порядок организации взаимопосещения и оформления документации по его итогам, а также анализ взаимопосещения педагогическим составом и администрацией уроков в МБУДО «ДМШ №23».

1.2. Взаимопосещения уроков проводятся на всех объединениях в МБУДО «ДМШ №23» является обязательным мероприятием в учебном процессе школы.

1.3. Данная Инструкция призвана обеспечить права администрации МБУДО «ДМШ №23» на осуществление контроля за соблюдением законодательства в сфере дополнительного образования и воспитания.

1.4. Контроль за организацией и проведением взаимопосещений занятий осуществляют заведующие объединениями.

#### **2. Цели и задачи взаимопосещения**

2.1. Взаимопосещение занятий - это одна из форм повышения квалификации преподавателей. Грамотный и тщательный анализ посещенного занятия является одним из условий повышения педагогического мастерства, так как, только научившись анализировать работу другого, можно отдать себе отчет в собственной деятельности, подойти к ней критически и сделать необходимые выводы.

2.2. Целями и задачами взаимопосещения уроков преподавателями МБУДО «ДМШ №23» являются:

- изучение опыта работы преподавателей для его обобщения и внедрения эффективных приёмов в собственную практику

преподавательской и воспитательной работы;

- повышения профессионального уровня, обмена педагогическим опытом, знакомства с методическими разработками, расширения репертуарного списка изучаемых произведений
- апробирование и введение инновационных форм и методов преподавания владения музыкальными инструментами;
- повышение исполнительского мастерства и профессиональной ориентации как обучающихся, так и преподавательского состава;
- стимулирование деятельности педагогического коллектива по развитию способностей учащихся;
- активный обмен опытом в области музыкального исполнительства между преподавателями;
- изучение методик обучения учащихся, способствующих успешной реализации образовательных программ в области музыкального искусства;
- контроль над соблюдением законодательства в сфере обучения и воспитания;
- повышение эффективности результатов работы ДМШ.

### **3. Организация и порядок проведения взаимопосещений уроков**

3.1. Взаимопосещение уроков организуется на всех ступенях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным и общеразвивающим общеобразовательным программам в области музыкального искусства.

3.2. Количество взаимопосещений уроков - не менее четырёх уроков (по одному уроку в четверть).

3.3. Для проведения урока взаимопосещения может использоваться любой вид учебных занятий по любой форме обучения. Тему и форму проведения урока, цели и задачи взаимопосещений уроков педагог, посещающий урок, определяет самостоятельно.

3.4. Протоколирование уроков ведется преподавателем, посещающим урок.

3.5. Обсуждение, рекомендации даются после посещения урока преподавателем, посещающим урок (в случае необходимости).

### **4. Проведение урока.**

4.1. Посещающий урок преподаватель обязан заблаговременно поставить в известность посещаемого преподавателя о своём намерении посетить его занятие.

4.2. Педагог, проводящий урок, обязан не препятствовать без объективных на то причин намерениям преподавателей посещать его занятие.

4.3 В день посещения посещающий занятие преподаватель вправе ознакомиться с учебной документацией, методическими рекомендациями и

дидактическими средствами обучения, использованными на данном занятии.

4.4. Урок взаимопосещения проводится в деловой обстановке.

4.5. Приглашенные входят в класс до звонка, занимают заранее подготовленные места, выбранные так, чтобы меньше отвлекать внимание учащихся и без помех наблюдать за действиями педагога и учащихся и без помех наблюдать за ходом занятия.

4.6. Все приглашенные должны соблюдать педагогический такт, не вмешиваться в ход занятия, не выражать в присутствии учащихся своего отношения к работе педагога, ведущего его, соблюдать тишину и порядок.

4.7. Приглашенные в процессе наблюдения должны проследить:

- как педагог, ведущий занятие, достигает поставленной цели;
- с помощью каких методических приемов и средств обучения реализует требования учебной программы;
- каковы результаты его деятельности.

4.8. Результаты наблюдений отражаются в Карте наблюдения и анализа урока.

4.9. Преподаватель, посетивший урок, оформляет и подписывает Карту наблюдения и анализа урока (далее - Карта), знакомит с его содержанием посещаемого педагога и заведующего объединением, после чего полностью оформленный Лист сдает заместителю директора по учебной работе.

4.10. Результаты посещения уроков должны обсуждаться на заседаниях объединений не реже одного раза в четверть, в ходе которых проводится полный анализ обсуждаемых уроков.

### **Инструкция по заполнению протоколов зачетов и экзаменов**

Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной итоговой и итоговой аттестации заполняются в день проведения аттестационного мероприятия, подписываются председателем комиссии, заместителем председателя (при наличии), членами комиссии.

Протоколы являются:

- основанием для перевода учащегося в следующий класс,
- основанием для выдачи свидетельства об освоении образовательной программы.

Протоколы хранятся 5 лет.

Инструкция к заполнению протокола промежуточной аттестации:

- дата проведения промежуточной аттестации;
- Ф.И. учащегося;
- класс обучения;
- программа выступления;
- оценка по итогам выступления.

Инструкция к заполнению протокола итоговой аттестации:

- форма итоговой аттестации,

- наименование образовательной программы;
- предмет учебного плана;
- дата проведения итоговой аттестации;
- члены комиссии;
- Ф.И. учащегося;
- Ф.И.О. преподавателя; класс обучения;
- программа выступления;
- оценка по итогам выступления.

В протоколе расписываются все члены комиссии.

### **Инструкция по заполнению протоколов ШМО, годовых планов работы объединений, годовых отчетов руководителей ШМО**

Протоколы ШМО заполняются заведующими методическими объединениями Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №23» Советского района г. Казани. Протоколы должны быть правильно оформлены, содержать номер, дату проведения заседания, наличие о присутствии и отсутствии преподавателей того или иного объединения школы. Обязательным пунктом протокола является выполнение решения предыдущего протокола, тема заседания, ведение, решение заседания, подпись секретаря.

Аналитические справки заведующих методическими объединениями зачитываются на педагогических советах Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №23» Советского района г. Казани как итог работы объединений за год и должны содержать 4 обязательных пункта:

1. Общее количество обучающихся объединения;
2. Количество обучающихся по преподавателям;
3. Итоги успеваемости обучающихся;
4. Итоги участия обучающихся и преподавателей в концертной и конкурсной деятельности.

Годовые планы работы объединений должны быть рассмотрены на заседаниях ШМО, утверждены директором Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №23» Советского района г. Казани и содержать полный объем работы на данный учебный год (технические и академические зачеты, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся, прослушивание выпускников, участие в концертной и конкурсной деятельности как преподавателей так и обучающихся).

Годовые отчеты заведующих методическими объединениями должны строиться по схеме:

- методическая работа;
- учебная работа;

- концертная и конкурсная деятельность;
- анализ работы объединения за учебный год.