

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ

 О.М. Венидиктова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ
МУЗЫКАЛЬНАЯ
ШКОЛА №1
ИЧН 1621026556


О.В. Прокопьева
«24» марта 2021 г.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ
протокол № 4
от «24» марта 2021 г.

Введено в действие приказом

директора МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ
Приказ № 38 от 24 марта 2021 г.

Положение

**о ведении учебно-педагогической документации
МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ**

Учебно-педагогическая документация является обязательным инструментом предупреждения недоработок и ошибок в ведении документации, определяющим классификацию и общие требования при групповых формах занятий по музыкально-хоровому направлению в Школе в рамках образовательных программ.

1. Порядок ведения учебно-педагогической документации

1.1 Порядок ведения данных для учеников

Данные, заложенные в систему, должны быть структурированы и интерпретированы для поступления ученика в школу на основе личной информации родителей ученика.

2. Документы личного дела учеников должны быть предоставлены следующими документами:

• Записная книжка-ученик;

• Копия свидетельства о рождении (паспорта) лица старше 18 лет (старше);

• Медицинская справка о заключительном медицинском осмотре и наличии прививок.

г. Нижнекамск

2021 год

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 МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ (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, конертмейстера, а также классный журнал – это документ, отражающий результаты фактического усвоения учащимися образовательной программы.

с. Индивидуальные планы учащихся

Индивидуальный план учащегося отражает продвижение учащегося по предмету «специальность» (занятия по которому проходят в индивидуальной форме).

д. 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.

2. Порядок ведения учебно-педагогической документации

2.1 Порядок ведения личных дел учащихся

1. Личное дело учащегося заводится заведующим структурным подразделением при поступлении учащегося в Школу на основании личного заявления родителей учащегося.

2. Для оформления личного дела учащегося должны быть предоставлены следующие документы:

• Заявление на имя директора

• Копия 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 для отделения платных дополнительных услуг.

— Академическая справка из школы, в которой учащийся обучался ранее (для поступающих в порядке перевода).

3. Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащегося.

4. Личные дела учащихся хранятся в библиотеке в строго отведенном месте.

5. Личные дела одного преподавателя хранятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. На первой странице папки размещается список учащихся класса в алфавитном порядке и описание личных дел каждого учащегося.

6. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво ручкой синего цвета. Применение ручек другого цвета не допускается.

7. Фамилия, имя отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания пишутся без сокращений. Допускаются общепринятые сокращения (улица – ул., дом – д, квартира – кв.).

8. Табель успеваемости заполняется ежегодно в конце каждого учебного года. Оценки проставляются в количественном виде – 1,2,3,4,5. Исправления оценок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора Школы.

9. Решение Педагогического совета «Переведен в следующий класс», «Оставлен на повторный год обучения» подписываются преподавателем по специальности.

10. При переводе обучающегося в другое учебное заведение зам.директора по УР делает отметку о выбытии и записывает дату выбытия и номер приказа.

11. При прибытии обучающегося зам.директора по УР делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении и дату прибытия.

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

13. Выдача личного дела родителям (законным представителям) при выбытии обучающегося из школы производится зам.директора по УР при наличии заявления. При этом издается приказ «Об отчислении учащихся».

14. В случае, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, преподаватель по специальности составляет выписку текущих оценок за данный период и оформляется академическая справка учащегося.

15.Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия учащегося из Школы.

2.2 Порядок ведения классных журналов

1. Классный журнал заполняется на основании расписания занятий, утвержденный зам.директора по УР .
2. Заместитель директора по УР в начале учебного года проводит инструктаж о ведении журнала и следит за правильностью его заполнения.
3. Срок хранения журнала 5 лет.
4. Журнал рассчитан на один учебный год.
5. Преподаватель обязан до 20 числа каждого месяца подойти к заместителю директора по УР для проверки журнала и уточнения учебной нагрузки.
6. Записи в журнале производятся шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков. Исправления, сделанные в исключительных случаях (не более двух исправлений на журнал).
7. Даты занятий распределяются по четвертям или месяцам.
8. Начало учебной четверти заполняется с первого числа месяца вне зависимости от годового календарного учебного графика.
9. В журнале индивидуальных занятий отсутствие учащихся отмечается буквой «Н», присутствие - буквой «Б». В журналах групповых занятий пропуски учащихся отмечаются буквой «Н», присутствие не отмечается, отметка «нб» ставится в случае болезни ребенка и при предоставлении справки о болезни.
10. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
11. Результаты учащихся на уроке оцениваются по 5-ти бальной системе.
12. Преподаватель обязан систематически отмечать посещаемость занятий, проверять и оценивать знания учащихся. В течение четверти у учащихся должно быть не менее трех оценок.
13. Оценка за зачет выставляется в графе «Зачет» перед оценкой за четверть.
14. В конце каждой четверти учащимся выставляется оценка, в которой учитывается работа в четверти и уровень сдачи зачета. Рекомендовано оценку за четверть не выставлять выше или ниже оценки по зачету, чем на 0,5 балла.
15. Оценки за письменные работы, контрольные уроки и зачеты выставляются в графе того дня, когда они проводились.
16. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке.
- 17.Преподаватели групповых занятий на правой стороне развернутой страницы журнала обязаны записывать тему, изученную на уроке и задание на дом.
- 18.В конце журнала отмечаются все дополнительно проведенные уроки (Ф.И. учащегося, дата и время проведенного урока: 0,5 ч., 1 ч.)
19. Итоговые оценки за четверть выставляются в отдельную графу без указания даты.

20. Концертмейстер записывает количество отработанных часов напротив фамилии преподавателя под датой проведенных уроков.

21. Во время каникулярного периода, карантина в графу посещаемости уроков запись не вносится.

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

23. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами.

24. В случае болезни преподаватель индивидуальных занятий проставляет в классном журнале даты уроков и оставляет их незаполненными. В случае болезни преподавателя струнных, духовых, народных (домра, балалайка) инструментов, хора замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей концертмейстера.

25. В случае болезни концертмейстер делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

26. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, ставит подпись в журнале учета пропущенных и замещенных часов. В случае болезни концертмейстера: концертмейстер, проводящий замену, ставит подпись и количество отработанных часов в журнале пропущенных и замещенных часов.

27. При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала, делает запись «замена» и ставит подпись, а также ставит подпись в журнале пропущенных и замещенных уроков.

28. Преподаватель обязан оформлять последнюю страницу журнала с итоговыми оценками учащихся.

29. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся. Запись «отчислен», «зачислен», «переведен» производят преподаватель. При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 15.09.2016 г.» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).

30. Сводные репетиции по формам коллективного музенирования проводятся за пределами расписания уроков и отмечаются в отдельной графе журнала.

31. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

— наименование школы (МБУ ДО «Детская музыкальная школа имени №1» НМР РТ);

— наименование предмета;

— класс группы, расписание группы, количество человек в группе на начало учебного года (для групповых теоретических занятий).

• фамилия, имя, отчество преподавателя (концертмейстера);

- дата учебного года.

32. Консультационные занятия с учащимися предпрофессиональных программ в журнале оформляются на листе «Консультационные часы».

33. Учащихся, занимающихся на отделении платных дополнительных услуг, нужно записывать в отдельный журнал индивидуальных занятий в отдельный список с указанием «платные услуги» (внебюджет).

34. Контроль за ведением журнала осуществляется заместитель директора по УР.

2.3 Порядок ведения индивидуальных планов учащихся

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.

2. 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.

3. Индивидуальный план включает:

- исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям,
- может содержать 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,
 - решение педагогического совета о переводе обучающегося в следующий класс.

4. Индивидуальные планы учащихся заполняются шариковой ручкой синего цвета. Все записи ведутся четко и аккуратно.

5. В индивидуальный план учащегося вносятся результаты выступлений учащихся по специальности (специальности и чтению с листа) и концертмейстерского класса (фортепиано) на технических зачетах, академических концертах, прослушиваниях, экзаменах и т.д.

6. Результаты успеваемости по другим предметам прописываются на странице «Успеваемость учащегося» в индивидуальном плане и в личном деле учащегося.

7. 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 дата начала и окончания изучения произведения – месяц и год. Если произведение не сдано учащимся на оценку, то преподаватель указывает - «Ознакомление».

8. В индивидуальных планах содержится характеристика учащегося на конец учебного года.

9. Индивидуальные планы учащихся хранятся в течение 5 лет после окончания учащимися обучения в Школе. Индивидуальные планы учащихся, выбывающих в другие учебные заведения, выдаются по заявлению родителей (законных представителей).

10. Ответственность за оформление, полноту и достоверность информации об обучающемся в индивидуальном плане несет преподаватель по специальности.

11. Преподаватель по специальности предоставляет индивидуальные планы, где указывается исполняемый репертуар, на все формы отчетности учащегося: академические концерты, зачеты, экзамены, проводимы Школой.

12. Индивидуальные планы учащихся хранятся у преподавателя по специальности. Контроль за ведением индивидуальных планов учащихся осуществляется заведующий отделом. Проверка индивидуальных планов осуществляется заведующим отделом не реже двух раз в год.

13. Зам.директора по УР проверяет индивидуальные планы учащихся в декабре месяце и конце учебного года и подтверждает итоговую проверку документа подписью.

2.4. Правила ведения учебно–тематического плана

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.

2. Учебно-тематический план отражает также полноту и качество выполнения программы учебного предмета, этапы формирования знаний, умений и навыков.

3. Учебно–тематический или календарно–тематический план составляется для групповых занятий по предметам:

- Сольфеджио;
- Слушание музыки;
- Музыкальная литература.

4. В учебно-тематический план включены следующие разделы:

- тема урока
- количество часов для изучения данной темы

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.

6. Учебно-тематический план по музыкально-теоретическим предметам распределяется по учебным годам на основе дополнительных общеобразовательных программ (предпрофессиональных, общеразвивающих и комплексных), используемых (применяемых) Школой с учетом Учебных планов, ФГТ, рабочих программ учебных предметов.

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.

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

9. Учебно-тематические планы по музыкально-теоретическим предметам, репертуарные планы творческих коллективов должны быть согласованы с зам.директором по УР и утверждены директором в начале учебного года.

3. Ответственность должностных лиц.

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

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

3.3 Контроль за ведением учебно-тематической документации осуществляют зам.директора по УР. Методическое руководство за ведением индивидуальных планов и учебно-тематического планирования осуществляют заведующие отделами Школы.

4. Заключительные положения

4.1.Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

4.2.Школа обеспечивает открытость и доступность информации размещая данное положение на официальном сайте Школы в сети интернет.

4.3.Срок действия данного Положения не ограничен.

4.4.Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

«Изложено в ГУМ-е № 718» (документы выдаются национальным
музеем и выдаются лицам от лица и имени музея
или его наименование-сокращение от лица директора музея) в
один из следующих дней: «второй» (если не зайдет музейный или жалобный
срок сдачи); «третий» (если в один из трех последних рабочих) календарных дней

от момента получения заявления о выдаче. Важно! «Второй» и
«третий» дни не являются рабочими днями. Поэтому
заявление о выдаче документов в ГУМе можно подать в любое время
в течение рабочего дня, а выдача документов будет производиться
в один из трех последних рабочих дней.

Наш документ имеет одинаковую форму для всех видов выдач.
Информация о количестве документов, о выдаче документов и
о способах их выдачи, напечатана в начале каждого документа
и имеет одинаковую форму в зависимости от вида выдачи.

Что означают эти слова? Имеется ли ввиду выдачу в ГУМе
или выдачу из ГУМа? ГУМ это государственный музей, а ГУМ-е № 718 – это

музей в Краснодаре № 718, т.е.
все документы, выдаваемые в
ГУМе Краснодара, являются
документами выдаваемыми в ГУМе № 718

Произведено, пронумеровано,
скреплено печатью

Сборник листов
Директор МБУ ДО «ДМИНХ № 718 ГМРТ»
О. В. Трифонова

24 марта 2021 г.

