

Согласовано
Педагогическим советом

протокол № 3 от 15.01.22
секретарь Мещ Г.Ф. Мещерякова

Утверждаю
Директор МАУ ДО

«ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»

приказ № 12 от 28.02.22

Косенко
Г.В. Косенко



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении учебно-педагогической документации

в МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении учебно-педагогической документации в МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» (далее – Положение) разработано на основании:

-Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ст. 28, 30);

-Устава МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» (далее – ДМШ).

1.2. Положение является локальным нормативным актом ДМШ, определяющим единые требования к школьной документации, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в области искусств.

2. Учебно-педагогическая документация

2.1. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

2.2. Учебно-педагогическая документация ДМШ состоит из Общешкольной ведомости учета успеваемости обучающихся, личных дел обучающихся, индивидуальных планов обучающихся музыкально-исполнительских отделений, классных журналов, книги выдачи свидетельств об окончании детской музыкальной школы, книги протоколов педагогического совета ДМШ, книги приказов. Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, классных журналов, при смене директора ДМШ обязательно передаются по акту.

2.2.1. Общешкольная ведомость учета успеваемости обучающихся.

Общешкольная ведомость ведется каждый учебный год как обязательный документ. В ведомость записываются фамилия и имя всех обучающиеся ДМШ по преподавателям и по классам. В конце каждой учебной четверти в ведомость заносятся сведения по промежуточной аттестации обучающихся по всем предметам учебного плана соответствующей образовательной программы. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке по классам, в которых они учатся у конкретного преподавателя по специальности. Для каждого преподавателя отводятся отдельные страницы. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение ДМШ вследствие перемены места жительства, перешедших в иное учебное заведение, исключенных из ДМШ. Выбытие обучающегося ДМШ оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в ведомости в соответствующей строчке с фамилией и именем обучающегося заносится запись о выбывании из ДМШ.

2.2.2. Личное дело обучающегося.

Личное дело обучающегося ведется с момента поступления в ДМШ и до его окончания (выбытия). В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые оценки успеваемости по классам. Личные дела обучающихся ведутся преподавателями. При выбытии обучающегося из ДМШ личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или законным представителям.

2.2.3. Журнал индивидуальных и групповых занятий.

Журнал является основным документом, по которому преподаватель

отчитывается перед администрацией ДМШ, финансовыми органами, родителями обучающегося. Преподаватель несет персональную ответственность за точность и достоверность вносимых в журнал сведений. Заместитель директора по учебной работе обязан систематически (1 раз в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения. Журнал рассчитан на учебный год. Преподаватель обязан систематически проверить и оценивать занятия обучающихся, а также отмечать посещаемость: присутствие – «б» или «отметка», отсутствие – «н». Отчисленные (выбывшие) в течение учебного года отмечаются следующим образом: «Отчислен или выбыл с ... (дата)». Зачисленного обучающегося по переводу записывают преподаватели индивидуальных и групповых дисциплин в журнал в соответствии с классом.

2.2.3.1. Оформление журналов групповых занятий:

- а) по музыкально-теоретическим дисциплинам вести журнал по предметам;
- б) по хору и другим видам коллективного музицирования вести отдельно журналы для младших и старших классов, на первой странице вносится запись на I-ое и II-ое полугодие репертуарного списка;
- в) на правой стороне развернутой страницы преподаватель обязан поставить подпись.
- г) итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти.

2.2.3.2. Оформление журналов индивидуальных занятий:

- а) на титульном листе сделать запись всех предметов (специальность, общий предмет);
- б) в конце журнала на правой стороне развернутой страницы поставить итоги четверти (триместра) по всем дисциплинам и итоги года. Годовые оценки проставляются во всех классах, итоговые после выпускных экзаменов;
- в) в графе для заметок в конце журнала преподаватель обязан своевременно оформить отдачу пропущенных обучающимися уроков, дни работы в каникулы, консультации;
- г) в конце рабочего дня преподаватель ставит подпись.

Концертмейстеры ведут свой журнал.

В случае замены преподавателя заполняется журнал по замене (отдельно по индивидуальным занятиям, отдельно по групповым занятиям). Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, ручкой одного (синего или черного) цвета.

2.2.4. Индивидуальный план обучающегося (Рабочая программа)

Индивидуальный план или рабочая программа – это систематическое руководство всем процессом обучения со стороны преподавателя, по специальности,

наименование образовательной программы, музыкального инструмента, по которому обучающийся завершил обучение, дата поступления в ДМШ и дата выдачи свидетельства, Ф.И.О. преподавателя по специальности; ставится роспись о получении свидетельства. Запись о выдаче дубликата свидетельства об образовании производится в этой же книге под очередным номером.

2.2.6. Книга протоколов педагогического совета ДМШ.

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы ДМШ по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

2.2.7. Книги приказов по ДМШ по работникам и обучающимся.

2.2.7.1. Книги приказов включают в себя: книги приказов по основной деятельности (1 шт.), книги приказов по личному составу (2 шт.), книги приказов по кадровому составу (1 шт.). В книгах приказов оформляются: указания и распоряжения по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, прием на работу и освобождения от нее преподавателей и других работников ДМШ, поощрения, взыскания, отпуска и т.д.

2.2.7.2. В книге приказов по движению контингента обучающихся оформляются: численный состав обучающихся, зачисление и отчисление, переводы на другие программы, решения педагогического совета о допуске обучающихся к экзаменам, об окончании обучающимися ДМШ и т.д.

2.2.8. Учет пропущенных и замещенных уроков.

Учет пропущенных и замещенных уроков ведется в таблице учета рабочего времени заместителем директора по учебной работе. В него заносятся сведения о пропущенных, замещенных уроках, консультациях. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по ДМШ, больничных листов, записей в классных журналах, заявлений на оплату консультаций и т.п.)

3. Заключительные положения

3.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

3.2. Положение является локальным актом ДМШ. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ДМШ.

3.3. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляется Административным персоналом.