

СОГЛАСОВАНО: на Педагогическом совете Протокол №3 от «13» <u>января</u> 2026г.	УТВЕРЖДЕНО: приказом директора МБОУДО Стрижевская ДШИ «Гармония» Приказ № 11 от «14» <u>января</u> 2026г.
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ МБОУДО СТРИЖЕВСКАЯ ДШИ «ГАРМОНИЯ»

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУДО Стрижевская ДШИ «Гармония» (далее – школа искусств), Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами.

1.2 Настоящее положение устанавливает единые требования к учебной документации, порядок составления и оформления документации, устанавливает сроки хранения документов.

1.3 Учебная документация должна оформляться своевременно, чётко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синего или фиолетового). Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху указываются уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, подписавшие документ.

1.4 К формам документации относятся:

- журнал посещаемости и успеваемости обучающихся по специальности (индивидуальный журнал);
- журнал посещаемости и успеваемости обучающихся по групповым дисциплинам дисциплинам учебного плана (групповой журнал);
- индивидуальные планы обучающихся;
- календарно-тематические планы;
- сводная ведомость успеваемости;
- расписания занятий.

II. Инструкция по ведению журналов посещаемости и успеваемости обучающихся

2.1 Журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя.

2.2 Журнал выполняет две функции. Он является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися, а также представляет собой финансовый документ, на основании которого производится расчет педагогической нагрузки преподавателям и концертмейстерам за календарный месяц.

2.3 Ведение журнала является обязательным для преподавателя. Преподаватель несет ответственность за состояние и ведение журнала. От того, как журнал оформлен, зависит объективная оценка труда преподавателя по следующим критериям:

- выполнение программы по учебным предметам;
- проведение текущей и промежуточной аттестации
- точность в заполнении сведений о количестве уроков, пропусков уроков обучающимися;
- выполнение нагрузки преподавателем.

2.4 Журналы должны храниться в учительской.

2.5 Ответственность за хранение журналов и контроль за правильностью ведения журналов возлагается на заместителя директора по УВР школы искусств.

2.6 Запрещено выносить журнал из школы искусств и передавать его на руки обучающимся и родителям (законным представителям).

2.7 В конце каждого месяца учебного года журнал сдается преподавателем на проверку заместителю директора по УВР школы искусств.

2.8 Журнал рассчитан на один учебный год.

2.9 В школе искусств действуют два вида журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий.

2.10 Правила заполнения журнала:

2.10.1 Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Недопустимо в журнале использовать «штрих» и другие закрашивающие средства. Исправления, сделанные в исключительных случаях (не более двух исправлений на журнал), сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора по УВР школы искусств, печатью учреждения.

2.10.2 Даты занятий распределяются по триместрам (четвертям). Каникулы оформляются записью «методическая, консультационная или организационная работа, или восстановительные занятия» в графе «Примечание» для индивидуальных журналов, в графе «Темы занятий/репертуарный список» для групповых занятий и относятся к завершённому триместру (четверти). Карантин также оформляется записью «методическая и организационная работа», ставится подпись преподавателя (и концертмейстера), учебные занятия с применением дистанционных технологий обозначаются записью «ДО».

2.10.3 Журнал заполняется преподавателем в день проведения урока.

2.10.4 Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за триместр выставляется на основании текущих оценок. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», б/о (без оценки), «н» (пропуск урока), «н/б» (пропуск по болезни), «н/а» (не аттестован), «б» (для концертмейстера, иллюстратора).

2.10.5 Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клетке.

2.10.6 Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска обучающимся более 50% занятий.

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

2.10.8 Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12.). Триместры обозначаются римскими цифрами (I триместр).

2.10.9 На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.

2.10.10 При замене групповых и индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену записывает название предмета, количество проведенных занятий в конце журнала (в графе «Примечание»).

2.10.11 В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни (в графе «Примечание»).

2.10.12 В случае болезни преподавателя струнных инструментов, хора, вокала, замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей.

2.10.13 В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

2.10.14 Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «отчислен», «переведен». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 01.12.» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).

2.10.15 Консультационные занятия проводятся за пределами расписания уроков и отмечаются в отдельной графе (странице) журнала.

2.10.16 На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- 1) наименование школы (МБОУДО Стрижевская ДШИ «Гармония»);
- 2) наименование предмета;
- 3) фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера
- 4) дата учебного года.

2.10.17 В конце учебного года (не позднее 5 июня) журналы сдаются на проверку руководителю и передаются в архив.

2.10.18 Журналы хранятся в школе искусств в течение 5 лет.

III. Инструкция по ведению индивидуальных планов

3.1 Единая форма индивидуальных планов.

3.2 Аккуратность заполнения.

3.3 Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям и определяться преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям обучающихся.

3.4 Репертуарный план должен составляться от инструктивного материала (с указанием гамм, упражнений, этюдов) к художественному.

3.5 В начале этого списка указывается Имя и Фамилия композитора, затем – название произведения. Репертуарный список необходимо располагать по возрастающему уровню трудности и примерным срокам прохождения (разучивания) изучаемого материала.

3.6 Индивидуальный план может дополняться, если обучающийся успешно осваивает программу.

3.7 В индивидуальных планах должна содержаться характеристика 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 отметки выступления.

3.8 Преподаватель должен проставлять оценки в сводной ведомости обучающегося, которая находится в конце индивидуального плана, а также в общешкольной ведомости, все его отметки по другим дисциплинам.

3.9 В индивидуальный план записывается программа выступлений обучающегося при проведении промежуточной и итоговой аттестации. Выставляются отметки, которые заверяются подписью преподавателя, а переводная отметка – подписью заведующего отдела.

3.10 По окончании учебного года в Индивидуальном плане должна быть сделана запись о переводе обучающегося в следующий класс и указана дата Педагогического совета, принявшего это решение.

3.11 Индивидуальный план – это документ, который может быть выдан обучающемуся, его родителям (законным представителям) вместе с Академической справкой в случае перевода обучающегося в другое образовательное учреждение или переезд на новое место жительства.

3.12 Индивидуальные планы хранятся в школе искусств в течение 5 лет.

IV. Инструкция по составлению календарно-тематического плана

4.1 Календарно-тематический план составляется для групповых занятий по предметам:

- Сольфеджио;
- Музыкальная литература;
- Слушание музыки;
- Учебные предметы по направлению изобразительного искусства.

4.2 Учебно-тематический план по музыкальным предметам и предметам «Живопись» составляется из расчета часов, указанных в Учебных планах и в соответствии с Федеральными Государственными требованиями (для предпрофессиональных программ), а также по годам обучения и триместрам. Учебный материал выстраивается преподавателем самостоятельно с учетом возраста и других особенностей группы обучающихся, чтобы содержание курса обучения было осуществлено в полном объеме. Количество часов в учебно-тематическом плане должно соответствовать календарному и учебному планам.

4.3 Для занятий по хору (оркестру) составляется репертуарный план. Репертуарный план составляется с указанием количества и названий произведений. Репертуарный план составляется на каждое полугодие.

Требования к репертуарному плану:

- Соответствие возрастным и индивидуальным особенностям групп;
- Высокая художественно-эстетическая ценность репертуара;
- Разнообразие по жанрам и стилям.

4.4 Календарно-тематические планы хранятся в школе искусств в течение 5 лет.

V. Инструкция по ведению сводной ведомости успеваемости

5.1 В начале учебного года заместитель директора по УВР вносит данные по обучающимся (фамилия и имя обучающегося, класс, Ф.И.О. преподавателя) в сводную

ведомость успеваемости (далее – ведомость). Ведомость заполняется преподавателями по специальности по итогам каждого триместра. Исправления в ведомости не допускаются.

5.2 Контроль заполнения ведомости осуществляет заместитель директора по УВР. В конце учебного года заместителем директора по УВР в сводную ведомость вносится информация о переводе обучающегося в следующий класс, на основании решения педагогического совета. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то в сводную ведомость вносится номер приказа и дата отчисления. В конце учебного года (не позднее 10 июня) сводная ведомость подписывается руководителем и заверяется печатью. Страницы сводной ведомости нумеруются, прошиваются, заверяются печатью.

5.3 Сводная ведомость хранится в архиве в течение 10 лет.

VI. Расписание занятий и принципы его конструирования

6.1 Расписание групповых и индивидуальных занятий составляется преподавателями.

6.2 Расписание занятий школы искусств полностью зависит от расписания занятий обучающихся в общеобразовательных школах и может изменяться в течение года (в связи с изменением расписания основного обучения обучающихся в образовательных школах).

6.3 Расписание групповых и индивидуальных занятий составляется с учетом:

- Требований санитарных правил и норм, предъявляемых к продолжительности проветривания учебных помещений;
- Требований санитарных правил и норм, предъявляемых к продолжительности перерывов между занятиями для обучающихся (исходя из максимальной продолжительности учебного занятия, не превышающей 45 минут);
- Требований санитарных правил, устанавливающих максимальную продолжительность учебных занятий (в день) без горячего питания;
- При проведении более 4 учебных занятий в день – необходимости обеспечения для преподавателя одного короткого перерыва в день продолжительностью не менее 30 минут, в который возможен прием пищи в специально отведенном для этой цели помещении.

6.4 Расписание уроков по индивидуальным и групповым занятиям составляются с преподавателями школы искусств на индивидуальных бланках, согласуются с заместителем директора по УВР, утверждаются директором школы искусств, а затем составляется общешкольное расписание, которое утверждается директором.

6.5 Перенос учебных занятий по инициативе преподавателя производится на основании заявления работника не менее чем за один рабочий день с обязательным согласованием заместителем директора по УВР.

6.6 По окончании учебного года расписание сдается в архив и хранится в течение 5 лет.

С Положением о ведении учебной документации в МБОУДО Стрижевская ДШИ «Гармония» ознакомлен(а).

Копия Положения о ведении учебной документации получена мной на руки:

_____ «__» _____ 202__ г.
(ФИО) (подпись) (дата)