

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
от «24» августа 2026 г.
протокол №1

Председатель
педагогического совета

 И.А. Горелко

УТВЕРЖДЕНО

Приказ

от «28» августа 2026 г. №69-о

Директор МБУ ДО ДМШ
ст. Ленинградская

 И.А. Горелко

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации преподавателями

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
детской музыкальной школы станицы Ленинградской
муниципального образования Ленинградский муниципальный округ
Краснодарского края

ст. Ленинградская
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное положение является показателем проведенной с преподавателями разъяснительной работы о правилах оформления своей учебной документации в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детской музыкальной школе станицы Ленинградской муниципальной образования Ленинградский муниципальный округ Краснодарского края (далее по тексту: Школа).

К этой документации относятся:

- журнал индивидуальных и групповых занятий;
- календарно-тематические планы;
- программы учебных предметов;
- индивидуальные планы;
- планы по внеклассной и воспитательной работе (личный для каждого преподавателя);
- протоколы родительских собраний;
- расписание;
- дневники обучающихся и другая документация, связанная с ведением образовательного процесса.

По каждому из перечисленных документов разработаны и озвучены на педагогических советах Инструкции.

II. ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ

1. Классный журнал рассчитан на один учебный год.
2. Журнал индивидуальных и групповых занятий заполняется аккуратным разборчивым почерком, одним цветом пасты.
3. Нумерация страниц журнала проставляется арабскими цифрами внизу страницы (по центру), начиная с первой страницы.
4. Сведения об обучающихся класса и их родителях заполняются полностью.
5. Фамилии обучающихся пишутся в алфавитном порядке (для групповых занятий)
6. Имя обучающегося пишется полностью.
7. Указывается год его обучения.
8. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.
9. Название предмета пишется со строчной (маленькой) буквы на предметных страницах. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами.
10. Запрещается допускать сокращение названия предмета, имени, фамилии, отчества преподавателя.
11. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы. В случае выставления ошибочной отметки необходимо:

- исправить отметку, т.е. зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную;
- сделать запись на этой странице (внизу) «Исправленному верить» и заверить подписью и печатью директора.

12. Оценки выставляются регулярно.

13. Пропуски обозначаются буквой «н».

14. Отработки пропущенных уроков, отчисление и зачисление обучающихся в течение года выносятся в графу «Примечания». При этом указывается дата изменений, согласно приказа (номер и дата приказа)

15. При отсутствии обучающегося на уроке по болезни родители своевременно информируют преподавателя и представляют медицинскую справку, отсутствие на уроке обучающегося по иным причинам подтверждается заявлением родителей.

16. В клетках для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» или «+» не допускается.

17. Оценка «н/а» (неаттестован) может быть выставлена только в случае наличия у обучающегося менее трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.

18. Журналы групповых занятий заполняются согласно общему правилу: фамилия – по алфавиту, имя – полностью, далее по группам и годам обучения. В правой стороне журнала указывается дата и содержание занятия, которое должно соответствовать календарно-тематическому плану. Если преподаватель заболел, его часы замещает другой преподаватель по данной специальности. Если в школе нет такой возможности, пропущенные часы (или темы занятий) отрабатываются преподавателем в дополнительное время (дополнительные дни и часы в нерабочее время преподавателя). В случае замещения, занятия проводятся по календарно-тематическим планам и рабочим программам преподавателя, ведущего предмет, поэтому план и программа должны находиться в кабинете преподавателя на его письменном столе во время урока.

19. Сводные репетиции по коллективным формам музицирования отмечаются в отдельной графе журнала.

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

- выполнение нагрузки преподавателем;
- правильность, своевременность и аккуратность заполнения журнала (в т.ч. его «содержательной части»);
- наполняемость оценок;
- отслеживание посещаемости занятий обучающимися и другие требования по ведению журнала.

Сроки предоставления: 17, 18 числа каждого месяца.

III. ИНСТРУКЦИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО (КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО) ПЛАНА

Программы по учебным предметам, учебно-тематический план составляются по всем предметам, календарно-тематический план составляется для групповых занятий.

Требования к оформлению программы учебного предмета.

1.1. Положение о рабочей программе учебного предмета муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской музыкальной школы станицы Ленинградской муниципальной образования Ленинградский район (далее по тексту Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного предмета дополнительных общеобразовательных общеразвивающих и предпрофессиональных программ в области искусств (далее – Рабочая программа).

1.3. Рабочая программа является частью предпрофессиональной или общеразвивающей программ, разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана, при этом по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям их реализации (далее – ФГТ).

1.4. Рабочая программа является документом, отражающим содержание дополнительного образования, определяет общую стратегию обучения, воспитания и развития обучающегося средствами учебного предмета, определяет основные принципы организации учебного материала, его структурирования и последовательность изучения, распределение учебных часов.

1.5. Рабочие программы разрабатываются каждым преподавателем или группой преподавателей самостоятельно на полный курс обучения на основе государственной примерной или авторской учебных программ, утвержденных или рекомендованных.

2. Структура рабочей программы

2.1. Рабочая программа имеет следующую структуру (приложение №1):

2.1.1. Титульный лист:

- полное наименование образовательного Учреждения;
- наименование предпрофессиональной или общеразвивающей программы;
- код и наименование предметной области в соответствии с учебным планом;
- код и наименование учебного предмета;
- сведения о разработчике (разработчиках) программы: фамилия, имя, отчество преподавателя(ей) - составителя(ей) Рабочей программы;
- сведения о рецензентах: фамилия, имя, отчество, должность, место работы;
- название города, год составления;
- грифы рассмотрения, принятия и утверждения.

2.1.2. Пояснительная записка:

- характеристика учебного предмета, его место и роль в образовательном процессе;
- срок реализации учебного предмета;
- объем учебного времени, предусмотренный учебным планом образовательной организации на реализацию учебного предмета;
- форма проведения учебных аудиторных занятий;
- цели и задачи учебного предмета;
- обоснование структуры программы учебного предмета;
- методы обучения;
- описание материально-технических условий реализации учебного предмета;

2.1.3. Содержание учебного предмета:

- учебно-тематический план для теоретических и исторических предметов;
- сведения о затратах учебного времени;
- годовые требования по классам.

2.1.4. Требования к уровню подготовки обучающихся

2.1.5. Формы и методы контроля, система оценок:

- аттестация: цели, виды, форма, содержание;
- критерии оценки;

2.1.6. Методическое обеспечение учебного процесса:

- методические рекомендации педагогическим работникам;
- рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся,

2.1.7. Списки рекомендуемой нотной и методической литературы

2.2. Рабочая программа должна содержать ссылку на нормативные

документы и методические материалы, в соответствии с которыми (или на основе которых) она составлена.

**ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА
СТАНИЦЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРЕДПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА В ОБЛАСТИ
МУЗЫКАЛЬНОГО ИСКУССТВА**

Предметная область

**ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА
по учебному предмету**

2020г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА
СТАНИЦЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА В ОБЛАСТИ
МУЗЫКАЛЬНОГО ИСКУССТВА**

Предметная область

Программа по учебному предмету

Срок реализации

ст. Ленинградская

2020 г.

ИНСТРУКЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

Календарно-тематический план (далее - КТП) составляется к рабочим модифицированным (авторизованным, авторским) программам, учебный процесс по которым реализуется по групповой форме обучения. К ним относятся: предметы музыкально-теоретического (сольфеджио, слушание музыки, музыкальная литература и др.).

КТП разрабатывает преподаватель на основе рабочей программы учебного предмета.

КТП может быть оформлено в соответствии с прилагаемыми образцами, аккуратно, без исправлений (отпечатано на компьютере, написано от руки).

По структуре КТП, как правило, состоит из перечня разделов и тем с указанием контрольных работ по изученным темам, количество часов, отводимых на изучение каждой темы, номеров уроков и дат проведения уроков по неделям на весь учебный год, а также используемых учебно-методических материалов и оборудования.

В КТП возможно указание видов занятий, дополнительной литературы, домашнего задания.

В соответствии с КТП заполняется классный журнал. В случае длительного изучения темы в течение нескольких уроков в журнале не рекомендуется её повторение: в этом случае записывают фактическое содержание темы.

КТП должен иметь гриф согласования с заместителем директора по учебно-методической работе.

Образец

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

(подпись, ФИО)

«__» _____ 20__ года

(полное наименование образовательного учреждения)

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на _____ учебный год

по _____
(указать предмет)

Класс _____ Срок обучения _____

Преподаватель _____

Количество часов: всего _____ часов; в неделю _____ часов;

План составлен на основе рабочей программы _____

(указать ФИО преподавателя, реквизиты утверждения рабочей программы)

Номер урока	Содержание (раздел, темы)	Количество часов	Даты проведения*	Оборудование урока
Указать номер урока напротив изучаемых тем	1. Указать раздел 2. Указать темы, изучаемые в процессе раскрытия данного раздела, а так же практические и контрольные работы. Итого: В том числе контрольных работ:	1. Указать общее количество часов. 2. Указать количество часов, отводимое на изучение данной темы, а так же на проведение контрольных работ _____ час. _____ час.	Указать даты изучения темы (по неделям) например: 14-18.09.10 Вместо одной колонки (даты проведения) возможна запись в две колонки (план, факт) с конкретными датами	Указать карты, таблицы, карточки, технические средства обучения и др. оборудование, используемое для обучения на данном уроке.

IV. ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ

Индивидуальные планы обучающихся ведутся на инструментальных отделениях по предметам индивидуального обучения и являются документом, отражающим учебный процесс обучающегося в течение всего периода обучения в учреждении, содержат сведения об учащемся и итогах предварительного прослушивания (образец прилагается).

Индивидуальный план на каждый год обучения обозначает наиболее важные задачи, вытекающие из необходимости развития определенных навыков игры на инструменте. Исполнительский репертуар планируется по полугодиям в соответствии с программой и способностями обучающегося, утверждается заведующим методическим отделением. Каждое произведение репертуарного плана сопровождается записью дат начала и окончания работы над произведением.

В течение учебного года преподаватель заполняет разделы:

- «Программа выступлений обучающегося в течение года», где фиксируется исполненная программа на академическом концерте, техническом зачете и экзамене, оценка исполнения и отзыв комиссии о выступлении;
- «Выступления на родительских собраниях и открытых концертах», где отмечается активность обучающегося в концертно-конкурсной деятельности школы с указанием исполненного репертуара на каждом мероприятии.

В конце учебного года преподаватель составляет характеристику на обучающегося и определяет педагогические задачи на следующий учебный год. Характеристика должна отражать психические и физические особенности обучающегося, содержать сведения о его музыкальном и общем развитии по следующим параметрам:

- успехи обучающегося;
- проблемы в освоении инструмента;
- соответствие программным требованиям класса;
- умение заниматься самостоятельно и условия для домашних занятий;
- восприимчивость, внимание, собранность на уроке;
- навыки чтения с листа (грамотность и быстрота разбора нового музыкального текста);
- общий уровень развития и культуры (успеваемость в СОШ, поведение);
- психо-физические особенности обучающегося (эстрадная устойчивость).

На последней странице индивидуальных планов заполняется табель успеваемости обучающегося по классам в течение всего периода обучения.

ИПУ по «предмету по выбору» может составляться на один учебный год (оформляется вкладыш в индивидуальный план обучающегося).

(полное наименование образовательного учреждения)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПЛАНЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(фамилия, имя обучающегося)

(предмет)

Сведения об учащемся

Фамилия, имя, отчество

Год, число, месяц рождения

Время поступления в школу

Время ухода из школы

Причина

Итоги предварительных прослушиваний

Слух

Ритм

Память

Музыкальная подготовка

Класс/срок обучения _____ учебный год

Преподаватель _____

Основные задачи: _____

I полугодие

Репертуар

№	Автор	Название музыкальных произведений	Начало работы	Конец работы	Оценка

Заведующий методическим объединением

_____ (подпись, ФИО)

II полугодие

Репертуар

№	Автор	Название музыкальных произведений	Начало работы	Конец работы	Оценка

Заведующий методическим объединением

_____ (подпись, ФИО)

Программа выступлений обучающегося в течение года

	Дата	Программа	Оценка	Отзыв комиссии о выступлении
I полугодие Академический концерт				
II полугодие Академический концерт				
Технический зачет				

Выступление на родительских собраниях и открытых концертах

Характеристика обучающегося на конец года

Подпись преподавателя _____

ТАБЕЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

обучающегося _____ специальность _____

за время учебы в ДМШ с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

классы	Специальность (наименование по учебному плану)						Чтение с листа					Ансамбль					Оркестр					Музыкальная грамота (теория музыки)							Сольфеджио							Музыкальная литература (слушание музыки)					Хор (дирижирование)					Общее фортепиано (аккомпанемент)				
	1	2	3	4	Э	Г	1	2	3	4	Г	1	2	3	4	Г	1	2	3	4	Г	1	2	3	4	Э	Г	1	2	3	4	Э	Г	1	2	3	4	Г	1	2	3	4	Г	1	2	3	4	Г		
1																																																		
2																																																		
3																																																		
4																																																		
5																																																		
6																																																		
7																																																		
8																																																		

Директор _____
(подпись, ФИО)

Преподаватель _____
(подпись, ФИО)

V. ИНСТРУКЦИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕПЕРТУАРНОГО ПЛАНА ИСПОЛНИТЕЛЬСКОГО КОЛЛЕКТИВА

Репертуарный план исполнительского коллектива (далее - РПИК) составляется к программам предметов групповой формы обучения: коллективное музицирование (оркестр, ансамбль), хоровое пение (академическое, народное) и другие предметы по работе с исполнительским коллективом.

РПИК составляется преподавателем по данному предмету на каждый учебный год и оформляется по прилагаемому образцу.

РПИК включает наиболее важные задачи, предстоящие выполнить коллективу.

Репертуарный план исполнительского коллектива составляется по полугодиям в соответствии с программой и возможностями коллектива, утверждается заведующим методическим объединением.

В течение учебного года преподаватель заполняет разделы:

- «Выступления на отчетных концертах по полугодиям»;
- «Выступления в течение учебного года», где фиксируется активность коллектива в концертно-конкурсной деятельности Школы с указанием даты, названия каждого мероприятия, места его проведения и исполненного репертуара.

В конце учебного года преподаватель анализирует продуктивность деятельности коллектива.