

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАУДО СДМХШ»
Протокол № 4 от 30.12.2020 года

УТВЕРЖДЕНО
Директором МАУДО «СДМХШ»
О.В. Вяхиревой
Приказ № 121 – од от 30.12.2020

**Положение о ведении школьной документации
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом МАУДО «Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа» (далее по тексту - «Школа»), Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, другими локальными актами.
- 1.2. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой Школой. Повышение качества руководства Школой, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных во многом зависит от правильного ведения школьной документации, своевременной обработки первичной информации.
- 1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации, порядок составления и оформления документации, сроки хранения документов.
- 1.4. Выполнение Школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной и концертно-внеклассной работы, ведением учебно-педагогического учета, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются в Школе на основании ведущегося в них первичного учета.
- 1.5. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей или черной шариковой) или в напечатанном виде.
- 1.6. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а внизу делается отметка об исправлении. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, подписавшие документ.

2. Школьная документация

- 2.1. Перечень документации Школы:
 - 2.1.1. личные дела учащихся;
 - 2.1.2. индивидуальные планы учащихся;
 - 2.1.3. дневник учащегося;
 - 2.1.4. журналы:
 - индивидуальных занятий;

- групповых занятий;
 - концертмейстерских часов;
- 2.1.5. расписание учебных занятий;
- 2.1.6. общешкольная ведомость успеваемости учащихся.

2.2. Указанные выше документы, кроме дневников учащихся, индивидуальных планов учащихся, журналов индивидуальных занятий, журналов групповых занятий, журналов концертмейстерских часов при смене директора Школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным.

2.3. В делах Школы хранятся инспекторские акты, докладные записки или справки.

2.4. Заведующие методических объединений предоставляют в учебную часть школьную документацию в сроки согласно графику контроля за ведением школьной документации, утверждаемым педагогическим советом в начале учебного года.

2.5. Контроль за ведением школьной документации возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующих методических объединений.

2.6. Документы о выпускных экзаменах (протоколы экзаменов, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок) хранятся в Школе пять лет.

Ведение школьной документации

3. Порядок оформления личных дел учащихся при поступлении в школу

3.1. Личные дела учащихся заводятся секретарем учебной части по поступлению в Школу на основании личного заявления родителей (законных представителей).

3.2. Для зачисления ребенка на обучение по программе «Подготовка детей дошкольного и младшего школьного возраста к поступлению в СДМХШ» (в подготовительную группу) родители (законные представители) предоставляют:

- 1) заявление на имя директора Школы (по установленному образцу);
- 2) оригинал или копию свидетельства о рождении ребенка.

3.3. Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) предоставляют:

- 1) заявление на имя директора Школы (по установленному образцу);
- 2) оригинал или копию свидетельства о рождении ребенка.

3.4. Для поступления во 2-8 классы родители (законные представители) представляют документы:

- 1) заявление родителей (законных представителей) на имя директора Школы;
- 2) оригинал или копию свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта ребенка;
- 3) личное дело учащегося;
- 4) индивидуальный план учащегося;
- 5) результаты промежуточной аттестации, заверенные печатью образовательного учреждения, из которого прибыл учащийся (в случае приема в Школу в течение учебного года).

3.5. При отсутствии личного дела учащегося Школа самостоятельно выявляет уровень образования.

4. Порядок оформления и ведения индивидуальных планов учащихся

4.1.1. Индивидуальные планы учащихся отражают учебный процесс по основному предмету и предмету по выбору в течение всех лет обучения в Школе.

4.1.2. Индивидуальные планы учащихся класса каждого преподавателя находятся вместе в одной папке в строго отведенном месте, выдаются родителям или лицам, их заменяющим на основании письменного заявления.

4.1.3. Индивидуальные планы учащихся ведется преподавателями по основному предмету и предмету по выбору на всем протяжении обучения учащихся (с момента зачисления в школу и до момента отчисления).

В индивидуальных планах заполняется страница сведений об учащихся:

- фамилия, имя учащегося;
- дата рождения;
- дата поступления в Школу;
- дата окончания обучения (иная причина отчисления);
- оценки, полученные на вступительных экзаменах.

В начале учебного года в соответствии с утвержденной программой и способностями учащегося преподаватель определяет цели и задачи по полугодиям или на учебный год, а также репертуарный план:

- произведения, количественный и качественный состав которых должен соответствовать программным требованиям;
- произведения предмета по выбору;
- гаммы;
- материал для чтения с листа, транспонирования, подбору по слуху;
- иные виды учебно-воспитательной работы в соответствии с программными требованиями.

4.1.4. В конце полугодия за каждое произведение должна быть выставлена оценка.

Произведения могут быть пройдены в качестве ознакомления, заменены или перенесены на следующее полугодие.

4.1.5. В индивидуальных планах отражаются программы академических зачетов, технических зачетов, экзаменов, контрольных прослушиваний. Программы конкурсных и концертных выступлений, а также мастер-классов, заполняются с указанием даты и места проведения мероприятия.

4.1.6. Оценки «4», «3», «2», полученные учащимся за все виды контрольных срезов, обосновываются. Оценка «5» выставляется без комментария.

4.1.7. В конце учебного года на каждого учащегося составляется характеристика по следующему плану:

- анализ музыкальных данных для учащихся 1-го класса;
- количественное и качественное выполнение программы;
- развитие учащегося в течение учебного года: достижения в обучении, развитие слухового контроля, осмысленность исполнения и т.п.;
- обоснования проблем учащегося: в овладении исполнительскими навыками, в освоении учебного комплекса и т.д.;
- отношение учащегося и его семьи к занятиям;
- участие в концертах, лекциях, классных собраниях и др. культурно-массовых мероприятиях.

4.1.8. Табель успеваемости учащегося (на последней странице индивидуальных планов) заполняется в течение всего периода обучения. Оценки за четверть выставляются своевременно, в конце каждой четверти.

4.1.9. Записи в индивидуальных планах необходимо вести четко, аккуратно и только синей или черной шариковой ручкой.

4.1.10. Если учащийся был отчислен в течение учебного года, то в индивидуальном плане делается отметка об отчислении, указывается номер приказа.

4.1.11 При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

4.1.12. Общие сведения об учащихся корректируются преподавателем по основному предмету и предмету по выбору по мере изменения данных.

4.1.13. Контроль над состоянием индивидуальных планов осуществляется преподавателем по основному предмету и предмету по выбору, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Школы.

Проверка индивидуальных планов учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В начале каждого полугодия индивидуальные планы проверяются заведующими методических секций. По окончании каждого года под графой «подпись преподавателя» проставляется подпись заместителя директора по учебно-воспитательной работе. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цель внутришкольного контроля – правильность оформления индивидуальных планов учащихся.

4.1.14. За систематические грубые нарушения при работе с индивидуальными планами учащихся директор Школы вправе объявить замечание или выговор.

4.2. Порядок выдачи индивидуальных планов учащихся при отчислении из школы

4.2.1. Выдача индивидуального плана родителям учащегося осуществляется при наличии приказа «Об отчислении», а также при предоставлении подтверждающей справки-запроса из другого образовательного учреждения (при переводе).

4.2.2. При выдаче индивидуального плана вносится соответствующая запись в книге об отчислении.

4.2.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, преподаватель по основному предмету составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.2.4. Индивидуальные планы, не затребованные родителями, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 5 лет со дня отчисления или выбытия учащегося из школы.

5. Порядок оформления и ведения дневника учащегося

5.1. Общие правила

5.1.1. Дневник является документом учащегося и ведение его обязательно для каждого учащегося с 1 по 9 класс.

5.1.2. Дневник учащегося предназначается для контроля за успеваемостью, посещаемостью и поведением учащегося со стороны родителей, преподавателей, администрации Школы.

5.1.3. В дневнике отражается следующая информация:

- ФИ учащегося;
- число, месяц, год рождения учащегося;
- ФИО родителей (законных представителей) учащегося;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) учащегося;
- адрес, телефоны Школы;
- ФИО преподавателей;
- расписание занятий учащегося;
- задания на дом;
- текущая, промежуточная, итоговая успеваемость учащегося;
- сведения о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечания и благодарности;
- иные записи информационного характера.

5.1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

5.2. Обязанности учащегося

5.2.1. Наличие дневника на уроке обязательно, учащийся должен предъявить дневник преподавателю по его требованию.

5.2.2. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы.

Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

5.2.3. Все записи, учащиеся в дневнике выполняют шариковой ручкой синего или черного цвета и ведут четким аккуратным подчерком.

5.2.4. Развернутая страница дневника должна соответствовать одной неделе.

5.3. Обязанности преподавателя по основному предмету

5.3.1. Преподаватель по основному предмету своевременно заполняет в дневнике учащегося следующую информацию:

- адрес, телефоны Школы;
- ФИО преподавателей;
- расписание занятий учащегося;
- задания на дом;
- текущую, промежуточную, итоговую успеваемость учащегося;
- сведения о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечания и благодарности;
- делает иные записи информационного характера.

5.3.2. Преподаватель ставит за каждый посещенный урок оценку и, или подпись. Оценка, выставленная на уроке в дневник, должна соответствовать оценке в индивидуальном журнале и дате проведенного урока.

5.3.4. Преподаватель имеет право записать в дневник обращения к родителям (в корректной форме), благодарности, замечания учащемуся.

5.3.5. Преподаватель по основному предмету контролирует наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели, по итогам четверти, года. Обращается к преподавателям групповых дисциплин, предмета по выбору в случае отсутствия отметок по групповому предмету или предмету по выбору. Сообщает своевременно родителям учащихся о пропусках уроков, неудовлетворительной успеваемости по предметам, с занесением соответствующих записей в дневник учащегося.

5.3.6. Сведения о выступлениях в академических концертах, зачетах, экзаменах выставляются преподавателем после выступления учащегося.

5.3.7. За поведение учащегося отметка в дневник не выставляется (в случае нарушения учебной дисциплины преподаватель имеет право об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о поведении учащегося).

5.4. Обязанности преподавателя групповых дисциплин

5.4.1. Преподаватель групповых дисциплин контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.

5.4.2. Преподаватель групповых дисциплин выставляет отметки в дневник учащегося синей или черной шариковой ручкой (красный, зеленый и другие цвета не используются).

5.4.3. Преподаватель групповых дисциплин обязан своевременно выставлять отметки за урок в дневники учащихся. По письменным работам отметки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с журналом).

5.4.4. В дневнике в обязательном порядке учащимся фиксируется, а преподавателем контролируется запись домашнего задания.

5.4.5. Преподаватель групповых дисциплин имеет право записать в дневник обращения к родителям (в корректной форме), благодарности, замечания учащемуся.

5.4.6. За поведение учащегося отметка в дневник не выставляется (в случае нарушения учебной дисциплины преподаватель имеет право об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о поведении учащегося).

5.5. Ответственность родителей

- 5.5.1. Родители учащегося несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
- 5.5.2. Родители учащегося своевременно заполняют в дневнике учащегося следующую информацию:
- ФИ учащегося;
 - Число, месяц, год рождения учащегося;
 - ФИО родителей (законных представителей) учащегося;
 - Контактные телефоны родителей (законных представителей) учащегося.
- 5.5.3. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- 5.5.4. В конце недели в дневнике обязательно должна проставляться подпись родителей.

5.6. Деятельность администрации Школы

- 5.6.1. Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
- наличие информации в соответствии с настоящим Положением п. 4.1.3.;
 - текущий учет знаний учащихся;
 - промежуточный, итоговый учет знаний учащихся;
 - качество оформления дневников преподавателями;
 - наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
 - культура ведения дневников.
- 5.6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2 раз в год.
- 5.6.3. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание преподавателей.

6. Ведение журналов

6.1. Журнал индивидуальных занятий

- 6.1.1. Журнал индивидуальных занятий является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя по основному предмету или предмету по выбору.
- 6.1.2. Преподаватель по основному предмету или предмету по выбору несет ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.
- 6.1.3. Журнал рассчитан на учебный год и ведется по определенной форме.
- 6.1.4. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, синей или черной шариковой ручкой.
- 6.1.5. Исправления в журнале допускаются в исключительных случаях.
- 6.1.6. Преподаватель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об учащихся и их родителей (законных представителей), списки учащихся на всех страницах, выступления учащихся в концертах, конкурсах и т.п. успеваемость за 1,2,3,4 четверти, годовые оценки по всем предметам.
- 6.1.7. Распределение учащихся по дням недели в журнале должно соответствовать расписанию уроков, утвержденному в учебной части.
- 6.1.8. Количество часов на каждого ученика должно соответствовать тарификации.
- 6.1.9. Преподаватель обязан заполнять журнал своевременно. К концу рабочего дня все записи должны быть оформлены.
- 6.1.10. В графе «Фамилии и имена учащихся» преподаватель обязан заполнить фамилии, имена учащихся от 1-9 класса последовательно.
- 6.1.11. В графе «Класс» преподаватель обязан заполнить класс учащегося.
- 6.1.12. В абзаце «Посещаемость и успеваемость» преподаватель обязан указать учебную программу и отдельно каждый предмет по заданной программе для учащегося или группы учащихся.

- 6.1.13. Например, Дополнительная общеобразовательная предпрофессиональная программа (ДОПП) «Фортепиано». Предмет «Специальность и чтение с листа».
- 6.1.14. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (ДООП) «Сольное пение». Предмет «Фортепиано».
- 6.1.15. В абзаце «**Дата проведения урока (число и месяц)**» преподаватель обязан заполнить в одной клетке:
- дату проведения урока в соответствии с утвержденным в учебной части расписанием;
 - оценку, выставленную за урок и, или за домашнюю работу учащегося.
- 6.1.16. Допускается выставление 2-х оценок через дробную черту в одной клетке.
- 6.1.17. Одна клетка соответствует одному уроку в зависимости от учебной программы (0,5 часа; 1 час; 1,5 часа).
- 6.1.18. В клетках для оценок преподаватель имеет право записывать следующие символы:
- 6.1.19. «н» - отмечаются отсутствующие (не зависимо от причины) на уроке учащиеся;
- 6.1.20. «нб» - отмечаются заболевшие учащиеся;
- 6.1.21. «б» или оценкой - отмечаются присутствующие на уроке учащиеся;
- «П» - отмечается в случае совпадения даты урока с праздничным днем;
 - «К» - отмечается в случае совпадения даты урока с карантинными мероприятиями;
 - «б/л» - отмечается в случае совпадения даты урока с больничным листом преподавателя;
 - «А» - отмечается в случае совпадения даты урока с объявленным активированным днем.
- 6.1.22. Наполняемость оценок должна быть не менее двух в месяц.
- 6.1.23. Сведения о датах каникул, карантина, активированных дней, командировочных дней, больничных листов преподавателя, дистанционном обучении и т.п. преподаватель записывает в журнал с соответствующими пояснениями.
- 6.1.24. В графе «**Примечания**» преподаватель имеет право записывать:
- **даты консультативных уроков** по дополнительным образовательным предпрофессиональным программам;
 - **даты отдачи уроков:** дата пропущенного урока, дата возмещенного урока.
 - **даты перевода** на дистанционное обучение.
- Возмещенный урок отдается один к одному** (0,5 часа за 0,5 часа; 1 час за 1 час; 1,5 часа за 1,5 часа) в соответствии с образовательной программой.
- Преподаватель обязан занести даты проведения дополнительных уроков (консультативных, отданных и тп) в дневник учащегося.
- 6.1.25. В абзаце «**Итоги четверти**» преподаватель обязан записывать итоговые оценки за каждый период (четверть, полугодие). Итоговые оценки выставляются сразу после даты последнего урока, далее преподаватель начинает запись за следующий учебный период.
- Четвертные, полугодовые, годовые отметки должны быть выставлены преподавателем объективно в соответствии с «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации учащихся, по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств», «Положением о текущем контроле знаний, промежуточной и итоговой аттестации учащихся, осваивавших дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы» и «Положением об итоговой аттестации учащихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств»
- 6.1.26. Четвертные, полугодовые, и годовые оценки не должны исправляться. В случае ошибочно выставленной оценки необходимо: исправить оценку, т.е. зачеркнуть, и рядом поставить правильную. Внизу на странице журнала необходимо сделать следующую запись: «**Оценка за ___ (число, месяц, год) «арабская цифра» (оценка прописью) обучающегося (ФИ) исправлена на оценку «арабская цифра» (оценка прописью). Исправленному верить**». Подпись преподавателя.

- 6.1.27. По окончании учебного года преподаватель в конце журнала делает соответствующую запись:
- о переводе в следующий класс;
 - при переводе учащегося на другую программу обучения указать решение Педсовета (число, год) и новую программу обучения;
 - оставление на повторный курс обучения;
 - о выбытии в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
 - о выдаче документа об образовании,
 - о ином выбытии учащегося.
- 6.1.28. В случае отсева учащегося по каким - либо причинам в журнале делается запись: **«Отчислен _____ (число, месяц, год – в соответствии с приказом об отчислении)».**
- 6.1.29. В конце каждого месяца преподавателем производится подсчет выданных учебных часов, оформляется в журнале и подписывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 6.1.30. Контроль над правильностью ведения журналов осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Школы.
- 6.1.31. Проверка журналов осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год.
- 6.1.32. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, по итогам проверки делает записи "Замечания по ведению журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, преподавателю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей.
- 6.1.33. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив Школы, где хранятся 5 лет.

6.2. Журнал групповых занятий

- 6.2.1. Журнал групповых занятий является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя по групповому предмету. Преподаватель по групповому предмету несет ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.
- 6.2.2. Журнал рассчитан на учебный год и ведется по определенной форме.
- 6.2.3. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, синей или черной шариковой ручкой.
- 6.2.4. Исправления в журнале допускаются в исключительных случаях.
- 6.2.5. Преподаватель заполняет в журнале титульный лист, оглавление, списки учащихся на всех страницах, успеваемость за 1,2,3,4 четверти, годовые оценки по предметам.
- 6.2.6. В журнале на одной странице возможно написание списка нескольких групп учащихся.
- Количественный состав групп учащихся по предметам музыкально-теоретического цикла должен соответствовать нормам учебного плана:
 - 4-х летнее обучение – в среднем 6-8 человек;
 - 5-ти летнее обучение – в среднем 6-8 человек;
 - 8-ми летнее обучение – в среднем 8-10 человек;
 - хор - в среднем 12-15 человек;
 - группа оркестра - в среднем 12-15 человек.
- 6.2.7. Преподаватель обязан заполнять журнал своевременно. К концу рабочего дня все записи должны быть оформлены.
- 6.2.8. Преподаватель обязан заполнять разделы: «Краткое содержание урока» и «Домашнее задание».

6.2.9. В графе «Краткое содержание урока» необходимо делать запись, раскрывающую целеполагание или проблемный характер урока.

Например, «Повторение по теме ...», «Зачет по теме ...».

6.2.10. Тема урока должна соответствовать требованиям обязательного минимума содержания образования учебного курса и календарно - тематическому плану.

6.2.11. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения.

Например, «читать, учить наизусть, петь, записать», а также страницы, номера упражнений, параграфы.

6.2.12. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока отдельно.

6.2.13. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать следующие символы:

- «н» - отмечаются отсутствующие (не зависимо от причины) на уроке учащиеся;
- «нб» - отмечаются заболевшие учащиеся;
- «б» или **оценкой** - отмечаются присутствующие на уроке учащиеся;
- «П» - отмечается в случае совпадения даты урока с праздничным днем;
- «К» - отмечается в случае совпадения даты урока с карантинными мероприятиями;
- «А» - отмечается в случае совпадения даты урока с объявленным активированным днем;
- «б/л» - отмечается в случае совпадения даты урока с больничным листом преподавателя.

6.2.14. Сведения о датах каникул, карантина, активированных дней, командировочных дней, больничных листов преподавателя, дистанционном обучении и т.п. преподаватель записывает в журнал с соответствующими пояснениями.

6.2.15. Наполняемость оценок должна быть не менее двух в месяц.

6.2.16. Допускается выставление 2-х оценок через дробную черту в одной клетке.

6.2.17. При проведении сдвоенных уроков (1,5 часа, 2 часа) допускается использование двух клеток для выставления оценок.

6.2.18. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

6.2.19. Итоговые оценки за каждый период (четверть, полугодие) выставляются сразу после даты последнего урока, далее преподаватель начинает запись за следующий учебный период.

6.2.20. Четвертные, полугодовые, годовые отметки должны быть выставлены преподавателем объективно в соответствии с «Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации учащихся, по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств», «Положением о текущем контроле знаний, промежуточной и итоговой аттестации учащихся, освоивших дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы» и «Положением об итоговой аттестации учащихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств»

6.2.21. Четвертные, полугодовые, и годовые оценки не должны исправляться. В случае ошибочно выставленной оценки необходимо: исправить оценку, т.е. зачеркнуть, и рядом поставить правильную. Внизу на странице журнала необходимо сделать следующую запись: **«Оценка за ___ (число, месяц, год) «арабская цифра» (оценка прописью) обучающегося (ФИ) исправлена на оценку «арабская цифра» (оценка прописью). Исправленному верить».** Подпись педагога.

6.2.22. По окончании учебного года преподаватель в конце журнала делает соответствующую запись:

- о переводе в следующий класс;
- оставление на повторный курс обучения;
- выбытие в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
- выдаче документа об образовании;

- 6.2.23. В случае отсева учащегося по каким - либо причинам в журнале делается запись: **«Отчислен _____ (число, месяц, год – в соответствии с приказом об отчислении)»**.
- 6.2.24. В конце каждого месяца преподавателем производится подсчет выданных часов, оформляется в журнале и подписывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 6.2.25. Отдача уроков преподавателем оформляется в журнале следующим образом: дата пропущенного урока/ дата возмещенного урока.
- 6.2.26. Преподаватель, осуществляющий замену групповых уроков, заполняет журнал групповых занятий заменяемого педагога и ставит свою подпись за каждый проведенный урок.
- 6.2.27. Директор Школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически осуществляют контроль над правильностью ведения журналов.
- 6.2.28. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, по итогам проверки делает записи "Замечания по ведению журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, преподавателю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей.
- 6.2.29. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив Школы, где хранятся 5 лет.

6.3. Журнал концертмейстерских часов (приложение №3)

- 6.3.1. При нагрузке только концертмейстерскими часами ведется отдельный журнал. Если преподаватель совмещает работу концертмейстера и преподавателя, то запись о концертмейстерских часах делается в журнале индивидуальных занятий.
- 6.3.2. Журнал рассчитан на учебный год и ведется по определенной форме.
- 6.3.3. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно, синей или черной шариковой ручкой.
- 6.3.4. Исправления в журнале допускаются в исключительных случаях.
- 6.3.5. Концертмейстер заполняет в журнале титульный лист, оглавление, общие сведения об учащихся и их родителей (законных представителей), списки учащихся на всех страницах.
- 6.3.6. Распределение учащихся по дням недели в журнале должно соответствовать расписанию уроков, утвержденному в учебной части.
- 6.3.7. Количество часов на каждого ученика должно соответствовать тарификации.
- 6.3.8. Концертмейстер обязан заполнять журнал своевременно. К концу рабочего дня все записи должны быть оформлены.
- 6.3.9. В клетках для отметок концертмейстер имеет право записывать следующие символы:
- «н» - отмечаются отсутствующие (не зависимо от причины) на уроке учащиеся;
 - «нб» - отмечаются заболевшие учащиеся;
 - «П» - отмечается в случае совпадения даты урока с праздничным днем;
 - «К» - отмечается в случае совпадения даты урока с карантинными мероприятиями;
 - «А» - отмечается в случае совпадения даты урока с объявленным активированным днем;
 - «б/л» - отмечается в случае совпадения даты урока с больничным листом преподавателя.
- 6.3.10. По окончании учебного года концертмейстер в конце журнала делает соответствующую запись:
- о переводе в следующий класс;
 - оставление на повторный курс обучения;

- выбытие в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года;
 - выдаче документа об образовании.
- 6.3.11. В случае отсева учащегося по каким - либо причинам в журнале делается запись: **«Отчислен _____ (число, месяц, год – в соответствии с приказом об отчислении)».**
- 6.3.12. В конце каждого месяца концертмейстером производится подсчет выданных часов, оформляется в журнале и подписывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 6.3.13. Отдача уроков концертмейстером оформляется в журнале следующим образом: дата пропущенного урока/ дата возмещенного урока.
Возмещенный урок отдается один к одному (0,5 часа за 0,5 часа; 1 час за 1 час; 1,5 часа за 1,5 часа) в соответствии с образовательной программой.
- 6.3.14. Директор Школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически осуществляют контроль над правильностью ведения журналов.
- 6.3.15. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, по итогам проверки делает записи "Замечания по ведению журнала" с указанием цели проверки и замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, концертмейстеру может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей.
- 6.3.16. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив Школы, где хранятся 5 лет.

7. Порядок составления расписания занятий

- 7.1.1. Расписание занятий является документом, определяющим продолжительность и последовательность учебных занятий преподавателя, концертмейстера Школы.
- 7.1.2. Общешкольное расписание групповых занятий составляется на полугодие, утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 7.1.3. На основе общешкольного расписания каждым преподавателем, концертмейстером составляется индивидуальное расписание.
- 7.1.4. В индивидуальном расписании указывается: фамилия учащегося и время урока. Недельное расписание по количеству часов должно соответствовать недельной нагрузке преподавателя, концертмейстера.
- 7.1.5. Индивидуальное расписание в начале учебного года предоставляется в учебную часть в срок не позднее 10 дней с момента утверждения общешкольного расписания и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Индивидуальное расписание преподавателей вывешивается на специально отведенное место в учебном кабинете.
- 7.1.6. Все изменения в расписании согласовываются в учебной части в срок не позднее 30 сентября для 1 полугодия и 31 января для второго полугодия.
- 7.1.7. За систематические грубые нарушения при работе с индивидуальными расписаниями преподавателей, концертмейстеров директор Школы вправе объявить замечание или выговор.

8. Общешкольная ведомость успеваемости учащихся

- 8.1. Сведения в общешкольную ведомость систематизируются по отделениям, классам, образовательным программам учащихся, заполняются в конце каждой четверти преподавателями.
- 8.2. Сведения об успеваемости по предметам музыкально-теоретического цикла, по хору, по другим предметам коллективного музицирования и по индивидуальным предметам

заносятся в общешкольную ведомость преподавателями не позже последнего дня занятий каждой четверти.

8.3. Четвертные, полугодовые, и годовые оценки не должны исправляться. В случае ошибочно выставленной оценки необходимо: исправить оценку, т.е. зачеркнуть, и рядом поставить правильную. Внизу на странице журнала необходимо сделать следующую запись: ««Оценка за ___ (число, месяц, год) «арабская цифра» (оценка прописью) обучающегося (ФИ) исправлена на оценку «арабская цифра» (оценка прописью). Исправленному верить». Подпись педагога.

Лист ознакомления
с Положением о ведении школьной документации МАУДО «СДМХШ»

№ п/п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.	Акишина К.И.		
2.	Антонова Т.Г.		
3.	Бабина Е.Ю.		
4.	Бурцева Т.А.		
5.	Васильева М.А.		
6.	Васильченко А.Н.		
7.	Вежова В.В.		
8.	Виричева Л.Ю.		
9.	Вяхирева О.В.		
10.	Егорова Т.Н.		
11.	Есева Е.В.		
12.	Живайкина А.М.		
13.	Зайцева В.А.		
14.	Кудряшов В.А.		
15.	Кулёмина А.В.		
16.	Малых Л.И.		
17.	Мартынова Е.С.		
18.	Мишарина С.Н.		

19.	Меньшакова Е.Н.		
20.	Пасичник Е.И.		
21.	Пинаева Т.А.		
22.	Попова Е.А.		
23.	Потолицына Н.Л.		
24.	Распутина Г.А.		
25.	Рожнова К.А.		
26.	Рокицкая П.В.		
27.	Саранча М.С.		
28.	Старостина О.В.		
29.	Сухарева А.В.		
30.	Усманова А.С.		
31.	Фрайтер Т.Н.		
32.	Халилова Р.Э.		
33.	Шешукова Т.И.		
34.	Шикирявая А.В.		
35.	Эргель М.А.		
36.	Якуничева Е.В.		

№ п/п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.	Артеев В.Х.		
2.	Беляева С.И.		
3.	Бухгольц А.С.		
4.	Глуховская Г.Ф.		
5.	Давыдова Т.В.		
6.	Демина О.А.		
7.	Климова Л.М.		
8.	Конакова И.Л.		
9.	Королёва Н.А.		
10.	Королева Е.Н.		
11.	Климова С.М.		
12.	Перегудова С.И.		
13.	Синявская О.Н.		
14.	Смолова Е.П.		
15.	Соловьева Г.Г.		
16.	Стрепетова Г.П.		
17.	Труфина Е.В.		
18.	Уляшева Н.Л.		
19.	Федорович Н.Ю.		
20.	Чеусова О.В.		