

Принято
на педагогическом совете
МБУДО «ДМШ №3»
Протокол от «14» 11 2018 г.
№ 2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО «ДМШ №3»

г. Набережные Челны

Н.А. Шумилова

2018 г.

Введено в действие

приказом от «12» 12 2018 г.

№ 235

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и хранении учебной документации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении и хранении учебной документации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №3» (далее – положение, учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБУДО «ДМШ №3», Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами.

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

1.3. Учебные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (черной шариковой) или в напечатанном виде. 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 лица, подписавшие документ.

2. Учебная документация

2.1. К учебной документации учреждения относятся:

- личные дела учащихся;
- алфавитная книга;
- журнал посещаемости и успеваемости учащихся;
- индивидуальные планы учащихся;
- календарно-тематические планы;
- книга учета и выдачи свидетельств о дополнительном образовании;
- дневники обучающихся;

- общешкольная ведомость учета успеваемости учащихся.

3. Ведение учебной документации

3.1. Личное дело обучающегося.

3.1.1. Личное дело – обязательный документ, который оформляется на каждого обучающегося без исключений. Личное дело открывается при поступлении обучающегося в учреждение, и заполняется вплоть до окончания учреждения.

3.1.2. Оформление и ведение личного дела – обязанность преподавателя обучающегося, который выполняет функции классного руководителя.

3.1.3. Личное дело включает в себя ряд документов.

У обучающихся, поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам в области музыкального искусства, в личном деле содержится:

- заявление (установленного образца) родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющая личность подающего заявление (законного представителя) ребенка;
- фотография ребенка (3х4).

У обучающихся, поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области музыкального искусства, в личном деле содержится:

- заявление (установленного образца) родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- фотография ребенка (3х4).

Личные дела обучающихся с ограниченными возможностями здоровья также должны содержать заключения специалистов узкого профиля, копию индивидуальной программы реабилитации (при наличии).

3.1.4. Личные дела обучающихся в период их обучения хранятся в учебной части в строго отведенном месте. После окончания ребенком учреждения его личное дело хранится в архиве три года. По истечении этого срока - уничтожается.

3.1.5. Ответственность за состояние личных дел несут классные руководители, контроль осуществляется заместителем директора по УВР.

3.1.6. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану, 2 раза в год (в сентябре и июне). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

3.2. Алфавитная книга записи обучающихся.

3.2.1. В Алфавитную книгу записи обучающихся (далее – алфавитная книга) записываются все обучающиеся в учреждении. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема.

3.2.2. Фамилии учащихся в список заносятся в алфавитном порядке. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

3.2.2. В соответствующих графах проставляются Ф.И.О. обучающегося, класс, дата рождения, специальность, Ф.И.О. преподавателя, № приказа о зачислении, дата приказа о зачислении, №

приказа об отчислении, дата приказа об отчислении, домашний адрес и телефон.

3.2.3. Информация в графах «класс», «специальность», «Ф.И.О. преподавателя» могут меняться по мере их изменения.

3.2.4. Выбытие учащихся и окончание им учреждения оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.

3.2.5 Исправления в алфавитной книге скрепляются подписью директора учреждения. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью учреждения.

3.2.7. Алфавитная книга в учреждении может вестись в электронном виде. В этом случае алфавитная книга ежегодно, по окончании учебного года распечатывается, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью учреждения. Алфавитная книга нового учебного года является продолжением прошлой и записи в новой книге производятся в порядке последующих номеров по каждой букве.

3.2.8. Алфавитная книга (в рукописном варианте или в распечатанном виде) хранится постоянно.

3.3. Классный журнал

3.3.1. Классный журнал – нормативно-финансовый документ, отражающий состояние учебно-воспитательного процесса в учреждении. Ведение журнала обязательно для каждого преподавателя.

3.3.2. В учреждении действуют два вида классных журналов: журнал учета групповых занятий с учащимися и журнал посещаемости и успеваемости учащихся для индивидуальных занятий (далее - журнал).

3.3.3. Журнал рассчитан на один учебный год. В исключительных случаях (при небольшой педагогической нагрузке) журнал может вестись педагогом два учебных года.

3.3.4. Преподаватель несет ответственность за своевременное и аккуратное заполнение журнала.

3.3.5. К ведению и заполнению журнала предъявляются следующие требования:

- 1) Все страницы журнала должны быть оформлены в едином, деловом стиле.
- 2) Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать их посещаемость. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно пастой черного цвета (не гелевой).
- 3) Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета.
- 4) Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане учреждения.
- 5) Месяц и число записываются в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором учреждения.
- 6) В списке обучающихся должны быть четко прописаны фамилии, имена обучающихся.
- 7) Четвертные, полугодовые, годовые отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой занятия.
- 8) Дата записывается без пропуска столбцов.

- 9) Оценка обучающихся за аттестационный период должна быть обоснована, т.е. соответствовать текущей успеваемости обучающегося.
- 10) Отметка Н/А (не аттестован) может быть выставлена в случае пропуска обучающимся более 60% учебного времени. Данная отметка указывает на неуспеваемость обучающегося по данному предмету.
- 11) В случае проведения контрольного занятия (контрольные работы, тесты, зачеты) выставление оценок у всех обучающихся обязательно в колонке соответствующей дате проведения.
- 12) Исправление текущих отметок не допускается. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется следующим образом: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной отметке за 2.01.02 «4» (хорошо) верить». Подписывается директором учреждения, заверяется печатью.
- 13) Исправления отметки за четверть или полугодие не допускаются. Если ошибка допущена, то исправление осуществляется: отметка зачеркивается, рядом ставится верная, в нижней части страницы оформляется запись. Например: «У Иванова Петра исправленной отметке за 1-ю четверть «4» (хорошо) верить». Подписывается директором учреждения, заверяется печатью.
- 14) Использование корректора в журнале не допускается.
- 15) В клетках для оценок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н (пропуск урока), н/а (не аттестован, за четверть и год).
- 16) На странице не допускаются записи карандашом, точки и другие знаки, не оговоренные выше.
- 17) Оформление страницы пройденного на уроке и домашнего задания (правая страница журнала) осуществляется следующим образом:
 - число и месяц записываются в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором учреждения;
 - в столбце «что пройдено на занятии» записываются темы занятий в соответствии с тематическим планированием. Дата записи темы и числа занятия на страницах должны быть одинаковыми.
- 18) Страница «Общие сведения об обучающихся» заполняется преподавателем на основании сведений, полученных от обучающихся и родителей (законных представителей).
- 19) По окончании каждой четверти, полугодия, года преподавателем по специальности выставляются оценки, полученные обучающимся по каждому предмету.
- 20) Оценки, полученные на промежуточной и итоговой аттестации, выставляются преподавателем на основании протоколов данных экзаменов.
- 21) По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» записывается: «Протокол педсовета №...от ...мая 20__г. Переведен (а) в ...класс», или «...Оставлен(а) на повторный курс обучения», или «...Переведен(а) условно».
- 22) В выпускных классах в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Протокол № ... от ... мая 20__г. Допущен (а) к итоговой аттестации. Протокол №.... от июня 20__г. Окончил (а) школу».
- 23) Концертмейстеры (иллюстраторы) при заполнении журналов указывают Ф.И.О. преподавателя, которому аккомпанируют (иллюстрируют), и в графе «дата проведения занятия» - указывают количество отработанных часов. В журнале концертмейстерам (иллюстраторам) необходимо отмечать дату проведения занятия и количество отработанных часов.

3.3.6. Проверка журналов осуществляется администрацией учреждения не реже 1 раза в четверть.

Цели проверок устанавливаются администрацией учреждения и могут изменяться, исходя из сложившихся обстоятельств.

3.3.7. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов.

3.3.8. Журналы хранятся в учреждении в течение 5 лет, затем уничтожаются.

3.4. Индивидуальные планы учащихся

3.4.1. Индивидуальные планы учащихся (далее - ИПУ) ведутся на инструментальных отделениях по предметам индивидуального обучения («Специальность» или «Музыкальный инструмент»), на отделении хорового пения по предмету индивидуального обучения «Музыкальный инструмент». Также ИПУ ведутся на обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам в области музыкального искусства вводного, начального, базового уровней «Музыкальное исполнительство (сольное пение)» по предмету индивидуального обучения «Основы музыкального исполнительства», «Предмету по выбору «Музыкальный инструмент». ИПУ обозначают наиболее важные задачи, вытекающие из необходимости развития определенных исполнительских навыков на каждый год обучения.

3.4.2. ИПУ содержат сведения об исполняемом репертуаре, характеристику обучающегося. В ИПУ отражаются программы академических концертов, технических зачетов, экзаменов. Исполнительский репертуар планируется по полугодиям в соответствии с программой и способностями учащегося. Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяться преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям учащихся.

Характеристика должна отражать анализ музыкальных данных на момент поступления в учреждение, количественное и качественное выполнение программы, развитие учащегося в течение учебного года (состояние аппарата, технический уровень развития ученика, развитие слухового контроля, качество звучания, умение раскрыть художественный образ, осмысленность исполнения, навыки сценической культуры, умение самостоятельно работать, задачи по развитию учащегося на будущий год и т.д.).

3.4.3. В конце каждого полугодия педагог отмечает выполнение ИУП. Преподаватель также должен позаботиться о том, чтобы в таблице учащегося были проставлены все его оценки по предметам.

3.4.4. ИПУ рассматриваются на заседании отделения и согласовываются с учебной частью два раза в год: в первые две недели I четверти и первые две недели III четверти, т.е. по полугодиям. и утверждаются директором школы.

3.4.5. ИПУ должны вестись четко и аккуратно пастой черного цвета (не гелевой).

3.4.6. ИПУ может быть выдан учащимся или их родителям (законным представителям) вместе с Академической справкой в случае перевода учащихся в другое учреждение или переезда.

3.4.7. Срок хранения ИПУ – 1 год.

3.5. Календарно-тематические планы

3.5.1. Календарно-тематическое планирование по учебному предмету (далее - КТП) – это последовательное тематическое планирование педагогом части содержания рабочей программы по

учебному предмету на один учебный год для определенного класса (параллели классов). Основанием для разработки КТП является рабочая программа по конкретному учебному предмету.

3.5.2. Календарно-тематические планы (далее – КТП) в учреждении составляются только по предметам теоретического цикла и должны соответствовать требованиям образовательных программ.

3.5.2. В КТП указывается тема занятий, количество часов по этой теме.

3.5.3. КТП рассматриваются на заседании отделения, согласовываются с учебной частью и утверждаются директором школы.

3.5.4. В КТП могут вноситься коррективы. Основанием для корректировки КТП является отмена учебных занятий по различным причинам (низкие температуры, карантин и т.д.). Корректировка КТП может осуществляться 3 раза в год по итогам I, II и III четверти в целях обеспечения освоения образовательной программы. При корректировке КТП происходит изменение количества часов, отводимого на изучение раздела. Корректировка КТП осуществляется на отдельном листе, проходит согласование с учебной частью и хранится вместе с КТП.

3.5.4. КТП хранится в течение срока реализации рабочей программы учебного предмета.

3.6. Книга регистрации выдачи свидетельств об окончании учреждения

3.6.1. Книга регистрации выдачи свидетельств об окончании учреждения (далее – книга регистрации выдачи свидетельств) содержит:

- Ф.И.О. обучающегося;
- год поступления и год окончания учреждения;
- оценки по предметам, указанным в свидетельстве;
- номер свидетельства;
- роспись обучающегося в получении свидетельства.

3.6.2. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств оформляются пастой черного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью директора и печатью учреждения.

3.6.3. Книга регистрации выдачи свидетельств заполняется заместителем директора по УВР и хранится у директора учреждения 75 лет.

3.7. Школьный дневник

3.7.1. Обучающиеся всех классов ведут школьные дневники.

3.7.2. На обучающихся возлагаются следующие обязанности по ведению дневников:

- наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить дневник преподавателю по его требованию;
- обучающийся заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы;
- обучающийся ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в

графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий на специальной странице. Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует.

- все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчерком.

- обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию преподавателя и классного руководителя.

3.7.3. Обязанности и права преподавателей, выполняющих функции классного руководителя (далее – классный руководитель), при работе с дневниками:

- классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание уроков, список предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, администрации учреждения;

- классный руководитель, проверяет ведение дневников один раз в неделю, выставляет текущие оценки и проверяет подпись родителей за прошедшую неделю;

- за каждое учебное полугодие (год) в конце полугодия (года) классным руководителем в конце дневника выставляются полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этими отметками родители обучающего расписываются в своей графе;

- классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания обучающемуся;

- классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам полугодия, года; обращается к преподавателям в случае отсутствия оценок по предмету;

- классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника;

- классный руководитель имеет право вызова родителей к членам администрации в приемный день (согласно расписанию дежурства администрации), в экстренном случае - в момент случившегося.

3.7.4. Обязанности и права преподавателей учебных предметов при работе с дневниками:

- преподаватель имеет право контролировать наличие дневников у учащихся в начале урока;

- преподаватель выставляет оценки в дневник обучающегося синими чернилами (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются);

- преподаватель обязан своевременно выставлять отметки за урок в дневники обучающимся;

- преподаватель обязан проконтролировать в дневнике запись домашнего задания учеником;

- преподаватель имеет право записать в дневник обращения к родителям (в корректной форме), благодарности, замечания обучающемуся;

- преподаватель не выставляет в дневник оценки за поведение ученика (в случае нарушения учебной дисциплины преподаватель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе)).

3.7.5. Родителей при работе с дневниками обучающихся:

- еженедельно, а также в конце учебного полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение;

- несут ответственность за наличие дневника у ребенка;

- один раз в полугодие подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

3.7.6. Администрация учреждения:

1) осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учет знаний обучающихся;
- итоговый учет знаний обучающихся;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

2) принимает меры (дисциплинарное взыскание или поощрение классных руководителей) по результатам контроля ведения дневников.

3.8 Общешкольная ведомость учета успеваемости учащихся.

3.8.1. Общешкольная ведомость учета успеваемости учащихся (далее – общешкольная ведомость) используется для систематизации сведений об успеваемости учащегося.

3.8.2. Общешкольная ведомость регулярно заполняется в конце каждой четверти, шариковой ручкой одного цвета. Исправления, замазывания штрихом не допускаются.

3.8.3. Преподаватель несет ответственность за своевременное и аккуратное заполнение ведомости.

3.8.4. Общешкольная ведомость хранится в учреждении 5 лет.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие приказом директора учреждения.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.