

**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ Н.Я. МЯСКОВСКОГО»
(ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. Н.Я. Мясковского»)**

ОГРН 1037739749057, ИНН 7727119770

Утверждено
приказом ГБУДО г. Москвы
«ДМШ им. Н.Я.Мясковского»
от 03.09.2019 года №22 /ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, приказом Министерства просвещения года «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», Уставом ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. Н.Я.Мясковского», Правилами внутреннего распорядка Школы.

1.2 Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации.

1.3 Выполнение школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы ведением учебно-педагогического учета,

1.4 Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей 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 должностные лица, подписавшие документ.

II. Учебно-педагогическая документация

Учебно-педагогическая документация школы состоит из:

- личных дел обучающихся;
- индивидуальных планов обучающихся;
- журналов индивидуальных занятий преподавателей;
- журналов концертмейстеров;
- журналов групповых занятий преподавателей;
- книги учета оканчивающих школу и выдачи свидетельств о дополнительном образовании;
- общешкольной сводной книги успеваемости учащихся;
- методических книг отделов
- папки протоколов педагогического совета школы;
- расписания учебных занятий;
- годового календарного учебного графика

Документы о выпускных и переводных экзаменах (протоколы экзаменов, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в Школе пять лет.

Дневники обучающихся являются обязательными для учащихся по дополнительным общеобразовательным программам в области музыкального искусства и выполняют функцию контроля за успеваемостью и посещаемостью учащегося, а также способствуют эффективной организации домашних занятий.

1. Алфавитная книга записи учащихся ведется как обязательный документ. В книгу записываются все учащиеся Школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Учащиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащегося в книге является одновременно номером его личного дела.

Выбывшими следует считать учащихся, прекративших посещение Школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из Школы, а также окончивших Школу. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Выбытие учащегося и окончание им Школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия. Если ранее выбывший из Школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления в школу». При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве. Исправления в книге скрепляются подписью директора Школы.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Школы. Содержание алфавитной книги соответствует количеству обучающихся.

2. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и до ее окончания (выбытия). Личное дело обучающегося состоит из: заявления родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в школу, справки о состоянии здоровья, договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным и общеразвивающим программам между Школой и родителями (законными представителями). Личное дело может быть дополнено другими документами (дополнительное соглашение к договору, академическая справка и т. п.)

2.1. Индивидуальный план по учебному предмету ведется преподавателями по единой форме при индивидуальных формах занятий по специальности (специальности и чтению с листа) в рамках освоения образовательных программ, определяет ее содержание и годовые требования.

Индивидуальный план по учебному предмету отражает также полноту и качество выполнения программы учебного предмета, этапы формирования знаний, умений, навыков. Индивидуальный план по учебному предмету позволяет реализовать индивидуальный подход к каждому учащемуся. Индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу.

Индивидуальный план - это документ, который может быть выдан учащимся или их родителям (законным представителям) на руки вместе с академической справкой о периоде обучения, оценках успеваемости и т.д. в случае перевода учащихся в другое учреждение или переезде на новое место жительства по заявлению.

3. Журнал.

3.1. Классные журналы ведут все преподаватели и концертмейстеры Школы. Журнал является документом, отражающим этапы и результаты фактического освоения образовательных программ обучающимися, а также представляет

собой финансовый документ, на основании которого производится расчет месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера. В классном журнале подлежат фиксации уроки, определенные учебным планом. Преподавателями заполняются все страницы журнала.

3.2. В Школе установлены три вида журналов – журнал индивидуальных занятий, журнал концертмейстера и журнал групповых занятий. Директор Школы и его заместитель по учебной работе обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.

3.3. Журнал рассчитан на один учебный год и ведется по утвержденной форме:

3.3.1 На титульном листе журнала указываются полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его уставом, класс, учебный год.

3.3.2. Классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком, одним цветом пасты. Исправления в журнале допускаются путем аккуратного зачеркивания, и рядом (или сверху) написания правильной записи, заверенной завучем школы.

3.3.3. В оглавлении и на всех страницах журнала указываются предметы, изучаемые в данном учебном году в соответствии с учебным планом образовательной программы. Сокращение наименования предметов не допускается.

3.3.4. Фамилия учащегося пишется полностью, имя – возможно инициалом. Соблюдение алфавитного порядка не является обязательным условием. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, перевод) преподаватель может фиксировать только после издания соответствующего приказа по Школе. В строке напротив фамилии выбывшего делается запись «выбыл». При прибытии, в том числе в порядке перевода делается новая запись в списочном составе.

3.3.5. При выставлении отметок разрешается запись только один из следующих символов «2», «3», «4», «5» (в т.ч. отметок со знаком «-» или «+»). Выставление в журнале других знаков не допускается. Допускается выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби. Оценки выставляются регулярно, не реже одного раза за два-три занятия.

3.3.6 При отсутствии оценки за урок, клеточка журнала остается пустой, в случае фактического отсутствия учащегося в данный день выставляется знак «н».

3.3.7. В журналах преподавателей по учебным дисциплинам, программы которых не предусматривают текущую аттестацию, оценки выставляются по результатам промежуточной аттестации (согласно ведомости), по итогам полугодий, года (согласно табелю успеваемости).

3.3.8. При выставлении оценок за промежуточную и итоговую аттестацию допускается запись «н/а» (не аттестован) только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% уроков.

3.3.9. В отдельном столбце, следующим за последней датой аудиторного занятия, выставляются итоговые оценки за период (четверть, полугодие, год). Итоговая оценка выводится на основе промежуточной аттестации, с учетом текущих оценок, если таковые предусмотрены образовательной программой.

3.3.10. В журнале концертмейстера фиксируется фактически отработанное время, выставление оценок не предусмотрено.

3.3.11. В журнале не допускается выделение отметок подчеркиванием, другим цветом и т.п.

3.3.12 В конце года преподаватель сдаёт журнал на проверку. Директор образовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе систематически осуществляют контроль правильности их ведения. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

4. Общешкольная сводная книга учета успеваемости учащихся систематизируется по классам преподавателей, заполняется в конце каждой четверти. Хранится в Школе 5 лет.

4.1. Общешкольная сводная книга учета успеваемости заполняют преподаватели всех методических объединений.

4.2. Книга по итогам учебной четверти, полугодиям заполняется по каждому предмету отдельно и является показателем успешности освоения предмета учащимися, используется для мониторинга качества образования в течение учебного года. В конце отчетного периода (года) книга сдается заместителю директора по УВР.

5. Методические книги отделов

В книгах фиксируются результаты проведения промежуточной аттестации, а также рекомендации по дальнейшему освоению образовательной программы.

Результаты проведения итоговой аттестации заполняются на основании оценок, содержащихся в ведомости итоговой аттестации учащихся.

Данные, занесенные в методические книги, являются основой для заполнения:

- журналов учета успеваемости и посещаемости;
- индивидуальных планов;
- свидетельств об окончании образовательной организации.

Методические книги в конце учебного года сдаются заместителю директора по УВР.

6. Дневник учащегося ведется преподавателями по утвержденному расписанию занятий в течение учебного года: с 1 сентября по 31 мая.

Дневник успеваемости является обязательным для учащихся по дополнительным общеобразовательным программам в области музыкального искусства. Дневники заводятся учащимися самостоятельно. Дневник выполняет функцию контроля за успеваемостью и посещаемостью учащегося, а также способствует эффективной организации домашних занятий.

Преподаватель в дневнике отражает регулярность посещения занятий Школы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий. Текущий контроль, осуществляемый преподавателями, отражается в оценках, выставляемых в дневник и журнал учета успеваемости и посещаемости. Наличие дневника также позволяет родителям (законным представителям) осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью учащегося.

Наименования учебных предметов вносятся преподавателем в дневник в соответствии с учебным планом дисциплины.

В конце каждой четверти и года в графе «Итоги успеваемости» преподаватель, ведущий предмет, выставляет четвертные, годовую и итоговую отметки в дневник учащегося.

7. Книга учета оканчивающих школу и выдачи свидетельств о дополнительном образовании содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество выпускника, дата рождения, дата окончания школы и выдачи свидетельства, номер свидетельства, роспись выпускника. Основанием для выдачи свидетельств является приказ решение педагогического совета и директора школы. Запись о выдаче дубликата свидетельства производится в этой же тетради под очередным номером.

8. Образовательная программа Школы содержит учебный план и рабочие программы учебных дисциплин (типовые, модифицированные, адаптированные, авторские), утвержденные Педагогическим советом; годовой учебный календарный график, график текущего контроля успеваемости, проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

На основе рабочей программы учебного предмета преподаватель составляет:

- календарно-тематический план;
- репертуарный план исполнительского коллектива;
- индивидуальный план учащегося.

9. Папка протоколов Педагогического совета Школы. В папке протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы Школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год. Принятые решения Педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем Педагогического совета. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года. Папка протоколов Педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Школы в конце каждого календарного года, хранится в школе 15 лет.

10. Табель учета пропущенных и замещенных уроков ведется каждым преподавателем, осуществляющим замену отсутствующего преподавателя. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по Школе, больничных листов, записей в журналах, дополнительные соглашения и т. п.). Срок хранения журналов 5 лет.

Учет пропущенных и замещенных уроков ведется в таблице учета рабочего времени заместителем директора по учебной работе.

11. Расписание учебных занятий. Организация образовательного процесса в Школе регламентируется расписанием учебных занятий в соответствии с СанПиН 2.4.4.1251-03 от 20 июня 2003 года. В Школе существуют следующие виды расписаний учебных занятий:

- индивидуальные;
- групповые.

Индивидуальные расписания учебных занятий заполняются преподавателями и концертмейстерами в соответствии с графиком рабочего времени, разрабатываемого заместителем директора по учебной работе.

Групповое расписание учебных занятий составляется заместителем директора по учебной работе.

12. Годовой календарный учебный график. Решением Педагогического совета Школы на каждый учебный год утверждается годовой календарный учебный график. В него входит: плановое количество учебных недель, начало и окончание учебного года, количество учебных дней в году, сроки каникул, продолжительность уроков и перерывов между уроками.