

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
МБУ ДО Нуримановская ДШИ  
Протокол №1 от 28.08.2019г

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБУ ДО Нуримановская ДШИ  
\_\_\_\_\_  
Р.Р.Никонова  
Приказ №38 от 02.09.2019г

## **Положение о ведении учебно-педагогической документации в МБУ ДО Нуримановская ДШИ**

### **1. Общие положения**

Порядок оформления и ведения школьной документации - это один из важнейших показателей состояния образовательного процесса.

Результаты выполнения возложенных на ДШИ функций отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы и её контролем, организацией делопроизводства школы, составлением статистической отчетности.

Правила оформления и ведения учебно-педагогической документации в МБУ ДО Нуримановская ДШИ составлены с целью соблюдения единых требований к учебным документам.

Учебные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. 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.

### **2. Оформление и ведение учебно-педагогической документации**

Учебно-педагогическая документация школы состоит из:

- алфавитной книги записи учащихся,
- личных дел учащихся,
- классных журналов,
- книги учета бланков и выдачи свидетельств об окончании ДШИ,

- книги протоколов педагогического совета школы,
- книг приказов,
- журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

Указанные выше документы, кроме личных дел учащихся, классных журналов, журнала учета пропущенных и замещенных уроков, при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным.

### **3. Алфавитная книга записи учащихся**

В алфавитную 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, отчисленных из школы, а также окончивших ДШИ. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Выбытие учащегося и окончание школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитную книгу заносятся номер и дата приказа, указывается причина 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 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.

### **2. Личное дело учащегося**

Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах.

Личные дела учащихся ведутся преподавателями, закрепленными за каждым классом. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "К" под № 5).

При выбытии учащегося личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге; по окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве образовательного учреждения 3 года.

### **3. Классный журнал**

3.1 Классный журнал является одним из основных документов, характеризующих содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя.

3.2 Классный журнал выполняет 2 важные функции. Он является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися, а также представляет собой финансовый документ, на основании которого производится расчет месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера. От того, как журнал оформлен, зависит объективная оценка труда преподавателя по следующим критериям:

выполнение программы по учебным предметам; проведение текущей и промежуточной аттестации; дозировка домашнего задания;

точность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

3.3 Кроме того, в журнале отражается правильность оплаты за проведенные уроки, за работу в каникулярное время; правильность оплаты за замену уроков.

3.4 В МБУ ДО Нуримановская ДШИ действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий (далее – журнал).

3.5 Нумерация классов по 7-летнему и 5-летнему сроку обучения производится арабскими цифрами, через дробь (2/7- 2-й класс по семилетнему сроку обучения; 1/5 – 1-й класс по пятилетнему сроку обучения).

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

3.6 Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков. 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 учебно-воспитательной работе и печатью учреждения.

3.7 Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы («методическая работа») относятся к завершённой четверти.

3.8 Фамилия и имя (полное) ученика записывается в алфавитном порядке.

3.9 В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.

3.10 Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утверждённому на текущий год.

3.11 Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.

3.12 Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (без разделительных знаков).

3.13 Преподаватель ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока. Концертмейстер ставит подпись ниже подписи преподавателя.

3.14 При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.

3.15 При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала, делает также запись «замена» и ставит подпись с расшифровкой подписи.

3.16 В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

3.17 В случае болезни преподавателя хора замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей. Концертмейстер ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.

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

3.20 Во время каникулярного периода, карантина, в июне месяце (до отпуска) в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа», ставится подпись преподавателя (и концертмейстера).

3.21 Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносить запись «переведен в ... класс», «окончил школу».

3.22 Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведен», «предоставлен академический отпуск».

При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 15 октября» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).

3.23 На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- 1) наименование школы (МБУ ДО Нуримановская ДШИ);
- 2) наименование предмета;
- 3) номер группы (для групповых занятий), например, 1а/5, 2б/7 и т.д.
- 4) фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера; 5) дата учебного года.

3.24 Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически (не реже одного раза в месяц) осуществляют контроль за правильностью их ведения. Заместитель директора по УВР контролирует ежедневное хранение классных журналов в отведённом для этого в школе специальном месте (учительская).

3.25 Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, I-а/7(1а класс по 7летнему курсу обучения, I-б/5( 1б класс по 5 – летнему сроку обучения).

3.26 В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР сдаются в архив школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет (**Номенклатура дел ОУ**). После 5летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела по годам хранятся не менее 25 лет

3.27 В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и, соответственно, подлежит оплате. Уроков, которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не должно. Соответственно и отметок по этим предметам быть не должно.

3.28 Списки учащихся заполняются одним почерком в начале каждой четверти по всем учебным предметам.

3.29 Названия изучаемых предметов вверху левой страницы журнала указываются в строгом соответствии с учебным планом и программой изучаемой дисциплины со строчной буквы.

3.30 Запись о проведенных уроках производится непосредственно в день проведения урока. На правой стороне листа записываются дата и тема урока в строгом соответствии с календарно – тематическим планом, утвержденным заместителем директора на текущий учебный год,

3.31 Дату проведения урока в правой части развёрнутого листа журнала надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: **01.09.12**. Даты,

проставленные на развороте слева должны строго соответствовать датам, проставленным справа.

3.32 Количество уроков по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому плану и рабочей программе педагога по предмету.

3.33 В графе "Домашнее задание" записывается содержание задания и характер его выполнения. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

3.34 Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодиевые) оценки заносятся преподавателями в общешкольную ведомость учета успеваемости учащихся.

3.35 При выставлении переводных отметок следует отдавать предпочтение более высоким. При выставлении итоговой отметки не рекомендуется ориентироваться на средний балл, а учитывать результаты контрольных мероприятий.

3.36 Объем домашних заданий не должен превышать 50% объема аудиторской нагрузки.

3.37 В том случае, когда домашнее задание не задается, на правой странице развёрнутого листа журнала, в графе «Домашнее задание» делается пометка «не задано».

3.38. Не допускается пропуск клеточек на левой стороне развёрнутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развёрнутом листе журнала. Числа и названия месяцев так же должны строго совпадать.

3.39. Все отсутствующие учащиеся отмечаются в конце урока.

3.40. За письменные работы в журнал выставляются оценки после их сообщения учащимся. Устный и письменный опросы проводятся в системе. Отметки выставляются в колонку за то число, когда проводится работа. Четвертные, полугодиевые отметки должны быть обоснованы, при этом в течение четверти должно стоять не менее трех отметок, в полугодии – не менее пяти.

3.41. Четвертная, полугодиевая и годовая отметки выставляются в следующем столбце после даты последнего урока с указанием № четверти или полугодия. Запись об уроках в последующей четверти (полугодии) делается в следующем столбце после рубежной отметки.

- 3.42. В день проведения контрольной работы в классном журнале напротив отсутствующих обучающихся ставится «н» (не был). Не подлежат контрольной проверке в последующие дни после контрольной работы обучающиеся, которые отсутствовали в день проведения контрольной работы по болезни или по другой уважительной причине (районные и городские олимпиады, конкурсы, командировки родителей и др.).
- 3.43. По окончании учебного периода каждый учитель подводит итог по выполнению учебной программы. На правой стороне учебного журнала делается запись: «Всего проведено \_\_\_\_ уроков». По завершении учебного года каждый учитель указывает, полностью ли выполнена программа, что заверяется его личной подписью.
- 3.44. В выпускных классах итоговые отметки по предметам, которые ученик не сдает в ходе итоговой аттестации, выставляются в сводную ведомость успеваемости в мае текущего года. Экзаменационные и итоговые отметки выставляются в сводной ведомости успеваемости.
- 3.45. Контроль за ведением журнала осуществляет заместитель директора в соответствии с планом – графиком контроля за ведением документации, утвержденном в начале учебного года директором. В выпускных классах журналы проверяются дополнительно накануне государственной (итоговой) аттестации, но не позднее 25 мая. Замечания педагогам указываются на специальном листе журнала или, при необходимости, листе – вкладыше. При этом указывается конкретное замечание и срок его исполнения. Каждый учитель обязан ознакомиться с замечанием под личную подпись и устранить его в указанные сроки.
- 3.46. На странице журнала «Замечания по ведению классного журнала» первую запись в начале учебного года (до 15 сентября) о готовности журнала к работе делает заместитель директора, отвечающий за организацию учебного процесса («Журнал к работе готов», «Журнал к работе не готов, основные замечания: (перечисляются). Устранить замечания в срок до ...»).
- 3.47. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся учителем в течение всех лет обучения, в ходе учебного года все справки и записки за учебный год хранятся в классном журнале (в большом конверте, вклеенном в конце классного журнала). Медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия детей являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.
- 3.48. Категорически не разрешается допускать к работе с журналом учащихся. Родители имеют право ознакомиться с успеваемостью учащихся,

отраженной в журнале, только в присутствии преподавателя либо администрации ОУ.

#### **4. Книга протоколов заседаний педагогического совета школы.**

Протоколы заседаний педагогических советов – это документы образовательного учреждения, фиксирующие процессы применения управленческих решений и сами управленческие решения непосредственно внутри учреждения.

Каждый Протокол педагогического совета оформляется в специальной книге (тетради) протоколов, листы каждого протокола прошиваются, нумеруются и на последней странице скрепляются подписью руководителя и печатью ОУ.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В первой (вводной) части содержится сменная информация: № протокола, дата проведения, количество присутствующих/отсутствующих, причины отсутствия. Вводная часть протокола заканчивается словами «Повестка дня».

В «Повестке дня» указывается перечень вопросов для рассмотрения участников педагогического совета, при этом последовательность рассмотрения вопросов выстраивается по степени их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Указывается форма выступления (доклад, сообщение, информация и т. д.), а также фамилия, имя, отчество и должность выступающего. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Далее указывается словосочетание «Ход педагогического совета», который ведется в соответствии с повесткой дня. Обычно текст записи выступлений строится по схеме «Слушали - выступили – постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

Каждый рассматриваемый вопрос завершается решением с конкретным указанием ответственных лиц и сроков выполнения.

В практике управления допускаются случаи, когда решения каждого из рассмотренных педагогическим советом вопросов фиксируются в конце всего текста, что не противоречит правилам ведения протоколов. Выписка из протокола педагогического совета содержит следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, название вида документа (выписка из протокола), дата заседания, слушали (ФИО, должность выступающего) о....(вопрос для обсуждения), решили..., подпись руководителя образовательного учреждения и печать ОУ.



Нумерация протоколов производится ежегодно, первый протокол датируется началом учебного года, а последний - июнем текущего года (то есть, принцип нумерации – учебный год).

#### Образцы формулировок тем педагогических советов

- Образовательная стратегия школы на новый учебный год в свете реализации основных принципов городской образовательной политики и модернизации российского образования.
- Влияние условий организации учебно-воспитательного процесса, режима работы, обучения, традиций и содержания учебного материала на формирование личности обучающихся.
- Результаты личностного роста обучающихся как цель и результат педагогического процесса.
- Итоговая) аттестация выпускников: прогноз – коррекция – результат.
- ДШИ успехи и проблемы, цели и задачи, ресурсы и направления на новый учебный год.

#### ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПРОТОКОЛА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.

*Протокол № 1*

*заседания педагогического совета*

*МБУ ДО Нуримановская ДШИ*

*от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ года*

*Присутствуют: \_\_\_\_\_ (указать количественный состав)*

*Отсутствуют: \_\_\_\_\_ (указать количественный и персональный состав и причина отсутствия)*

*Повестка дня.*

- 1. Образовательная стратегия школы на \_\_\_\_\_ учебный год по реализации основных принципов городской образовательной политики и модернизации российского образования: цели, задачи, направления. Информация о готовности школы к новому учебному году \_\_\_\_\_, директор школы, Информация об организации учебно-воспитательного процесса в 201\_\_-201\_\_ учебном году. \_\_\_\_\_, зам. директора по УВР.*

#### *Ход педагогического совета.*

*По первому вопросу слушали:*

*\_\_\_\_\_, директора школы, который в своём выступлении отметил, что ... (далее излагаются основные мысли, высказанные докладчиком).*

*По первому вопросу выступили:*

а). \_\_\_\_\_, преподаватель, которая .....

б). \_\_\_\_\_, преподаватель, которая.....

в). \_\_\_\_\_, преподаватель, который.....

По второй части первого вопроса слушали директора школы \_\_\_\_\_ о результатах выполнения ремонтных работ, о материально - технической обеспеченности образовательного процесса.

По второму вопросу слушали заместителя директора по организации учебновоспитательного процесса \_\_\_\_\_, который обратил внимание на особенности учебного плана в текущем учебном году, вопросы выполнения трудовой дисциплины, календарным графиком, организации дежурства в праздничные дни, режимом работы 1 сентября 201\_ года.

Заслушав и проанализировав выступления докладчиков, информацию администрации ОУ, педагогический совет решил:

1. Утвердить тематику заседания педагогических советов на 201\_—201\_ учебный год.
2. Утвердить темы методической работы школы « \_\_\_\_\_ », разработать программу ее реализации на предстоящий учебный год.

до 15 сентября, отв. \_\_\_\_\_, зам. директора по

УВР

3. Создать дополнительные условия для развития творческого потенциала личности педагога и обучающегося за счёт повышения вариативности содержания образования, дифференциации и индивидуализации учебно-воспитательного процесса, сотрудничества с вузами, предоставления преподавателям возможности повышения профессиональной компетентности.

В течение учебного года, отв. администрация школы, педагоги.

4. Разработать и приступить к реализации школьных \_\_\_\_\_ проектов Сентябрь – ноябрь, отв. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.
5. Осуществить переход к поэтапному распространению новых форм и методов оценки качества образования.

В течение учебного года, отв. \_\_\_\_\_., зам. директора по

УВР.

Председатель \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)