

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
КҮМЕРТАУ КАЛАҢЫ
КАЛА ОКРУГЫНЫҢ
«БАЛАЛАР МУЗЫКА МӘКТӘБЕ»
ӨҢТӘМӘ БЕЛЕМ БИРЕҮ
МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМИЯЛЫ
УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ
(БР Күмертау к. КО БММ ӨББ МАУ)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ
МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД КУМЕРТАУ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МАУ ДО ДМШ ГО г.Кумертау РБ)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО ДМШ
ГО г.Кумертау РБ
_____ Е.А.Барановская
Приказ №31/3 ОД от 02.09.2019 г.



Положение о ведении школьной документации

Кумертау

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, приказа Министерства просвещения № 167 от 27.12.1974 года «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», Устава МАУ ДО ДМШ ГО г. Кумертау РБ (далее – Учреждение), Коллективного договора Учреждения, Правил внутреннего распорядка Учреждения.

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования к документации преподавателей вообще, порядок составления и оформления документов.

К ним относятся:

- Классный журнал;
- Журнал групповых занятий;
- Календарно-тематические планы;
- Индивидуальные планы;
- Расписание;
- Утверждение и хранение экзаменационных материалов.

2. Классный журнал, журнал групповых занятий

2.1. Журналы успеваемости и посещаемости являются основными документами учета учебной работы преподавателей по индивидуальным и групповым занятиям. Своевременное ведение записей в них – обязанность каждого преподавателя. Журнал рассчитан на один учебный год. Данные следующего месяца заполняются в последних числах предыдущего. Классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком, одним цветом пасты:

- фамилии учащихся пишутся в порядке, согласно расписанию преподавателя;
- указывается год его обучения;
- оценки выставляются регулярно, наполняемость оценок должна быть достаточной для подведения итогов четверти;
- пропуски обозначаются буквой «н»;
- кроме музыкального инструмента выписываются отдельно и другие предметы учебного плана;
- отметки за каждую учебную четверть, проставляются в Сводной ведомости учета успеваемости учащихся;
- подробно заполняется раздел «Общие сведения об учащихся»;
- в графе «постановление педагогического совета» делается отметка:
 - а) переведен в _____ класс
 - б) оставлен на повторный год

в) выдано свидетельство или справка (для выпускников)

2.2. Классные журналы по групповым предметам заполняются согласно общему правилу:

- фамилии – по алфавиту, имя – полностью, далее по группам и годам обучения;
- в правой стороне журнала указывается дата и содержание занятия, которое должно соответствовать учебно-тематическому плану.
- классные журналы должны предъявляться в учебную часть для контроля по необходимым параметрам:
 - выполнение нагрузки преподавателем;
 - правильность и своевременность (до первого числа каждого текущего месяца) заполнения журнала (в т.ч. его «содержательной части»);
 - наполняемость оценок;
 - отслеживание посещаемости занятий учащимися.

3. Календарно-тематические планы

3.1. Учебно-тематический или Календарно-тематический план составляется для групповых занятий по предметам:

- Сольфеджио
- Музыкальная литература
- Слушание музыки
- Башкирская музыка
- Ритмика
- Народное творчество
- Прикладное творчество
- Ансамбль ложкарей

3.2. Учебно-тематический план по музыкальным предметам составляется из расчетов часов, указанных в Учебных планах и в соответствии с Программами ФГТ, а также по годам обучения и четвертям.

3.3. Положенный к прохождению материал может выстраиваться преподавателем самостоятельно с учетом возраста и других особенностей группы учащихся. Главное, чтобы содержание курса обучения было осуществлено в полном объеме.

3.4. Внутреннее распределение материала – дело преподавателя. Содержание урока должно быть приближено к традиционному по видам работ, тем более, что на групповых занятиях предметов музыкального цикла положено проводить Контрольные уроки в каждой четверти и переводные зачеты в конце года.

3.5. Количество часов в учебно-тематическом плане должно соответствовать Календарному и Учебному планам.

4. Учебно-тематический план по хоровому пению и вокальному ансамблю.

4.1. Что касается предметов «хоровое пение», «вокальный ансамбль», «оркестр», то преподаватель обязан предоставлять на утверждение заместителю директора репертуарный план, с указанием количества и названий произведений.

4.2. Репертуарный план составляется на весь год и не требует почетвертной разбивки.

4.3. Требования к Репертуарным планам:

- соответствие возрастным и индивидуальным особенностям групп;
- высокая художественно-эстетическая ценность репертуара;
- разнообразие по жанрам и стилям;
- достаточное количество разучиваемого музыкального материала.

5. Индивидуальные планы

5.1. Единая форма индивидуальных планов.

5.2. Аккуратность заполнения.

5.3. Количество дидактического материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований.

5.4. Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяться преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям учащихся.

5.5. Репертуар вносится по специальности в определенном порядке:

1. Полифоническое произведение
2. Произведение крупной формы
3. Пьесы
4. Этюды

5.6. В начале репертуарного списка указывается имя и фамилия композитора, затем – название произведения. При проставлении даты начала и окончания работы над произведением указывать: число, месяц.

5.7. Индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу.

5.8. Индивидуальный план утверждается сначала заведующим отделением, затем заместителем директора по учебной работе.

5.9. Индивидуальные планы предъявляются для утверждения два раза в год: в первые две недели III четверти и в конце учебного года, т.е. по полугодиям.

5.10. В индивидуальных планах должна содержаться характеристика учащегося по годам обучения. Она пишется преподавателем по окончании учебного года и может быть зачитана им на переводном зачете при подведении итогов последнего выступления учащегося. Характеристика учащегося учитывается при определении оценки выступления.

5.11 В индивидуальный план записывается также программа выступлений учащегося в I и II полугодиях, выставляются оценки, которые заверяются преподавателями отделения и заведующими отделениями.

5.12. По окончании учебного года в индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе учащегося в следующий класс.

5.13. Индивидуальный план – это документ, который может быть выдан учащимся или их родителям вместе с Академической справкой в случае перевода учащихся в другое учреждение или переезд на новое место жительства.

6. Расписание

6.1. Расписание занятий составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в общеобразовательных учреждениях, и поэтому необходимо соблюдение следующих гигиенических требований:

- продолжительность занятий не должна превышать 1,5 часа учебного времени. Основной формой организации учебного процесса в Учреждении является урок. Продолжительность одного урока 20, 40, 60 минут для индивидуальных занятий, и 40, 60 минут для групповых занятий по теоретическим дисциплинам и для коллективного музицирования, в соответствии с примерными рекомендациями к программам по предметам, подготовленным государственными органами управления культуры и Министерством культуры РФ;
- необходимо проведение перерывов между занятиями длительностью не менее 10 минут для отдыха детей и проветривания помещений.

6.2. Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима работы и отдыха детей, а также с учетом возрастных особенностей и установленных санитарно-гигиенических норм.

7. Порядок утверждения, хранения Экзаменационных материалов

- 7.1. Экзаменующий преподаватель разрабатывает задания к практической части билетов для устных экзаменов.
- 7.2. Руководитель Учреждения утверждает подготовленный экзаменационный материал.
- 7.3. Подготовленные экзаменационные материалы хранятся в учебной части Учреждения и выдаются председателю аттестационной (экзаменационной) комиссии за один час до начала экзамена.
- 7.4. После экзамена все экзаменационные материалы и бланки устных ответов выпускников сдаются на хранение в учебную часть Учреждения.
- 7.5. Экзаменационные материалы и бланки устных ответов выпускников могут выдаваться председателю конфликтной комиссии при рассмотрении поданной выпускником (или его родителями, законными представителями) апелляции на определенное время под расписку.
- 7.6. Срок хранения практических заданий (с решением) билетов для устных экзаменов – не менее трех лет.