

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 5 им. В.П. ДУБРОВСКОГО»
города СМОЛЕНСКА**

Рассмотрено
Педагогическим советом
«31» августа 2021 г.

Протокол № 1

Утверждаю

Директор МБУДО «Детская музыкальная
школа № 5 им. В.П. Дубровского»
города Смоленска

Н.В. Козлович

«31» августа 2021 г.

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. **Личное дело обучающегося** включает сведения об успеваемости обучающегося МБУДО «Детская музыкальная школа №5 им. В. П. Дубровского» г. Смоленска (далее - Учреждение) в течение всего срока обучения: результаты текущей аттестации (четвертные оценки), оценки переводных зачетов, (экзаменов), итоговые оценки.
 - 1.1. К личному делу прилагаются: копия свидетельства о рождении обучающегося, копия паспорта одного из родителей (законных представителей), заявление, договор об оказании образовательных услуг, согласие на обработку персональных данных, задание на оказание услуг, фотография 3x4, выписка из Приказа о зачислении обучающегося на образовательную программу.
 - 1.2. Личное дело заполняется преподавателем по специальности по окончании каждой учебной четверти, учебного года.
 - 1.3. Итоговые результаты обучающегося в конце каждого учебного года заверяются печатью Учреждения и подписью заместителя директора по учебной работе.
 - 1.4. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается на руки обучающемуся (родителю, законному представителю). Учреждение ведет книгу выдачи личных дел.
 - 1.5. Срок хранения личного дела обучающегося составляет 3 года после окончания обучающимся обучения в Учреждении.
2. **Индивидуальный план** по учебному предмету разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования при

индивидуальных формах занятий по специальности в рамках освоения образовательных программ, включает методический анализ, проводимый как преподавателем, так и комиссией по промежуточной аттестации.

Индивидуальный план по учебному предмету отражает полноту и качество выполнения программы учебного предмета, этапы формирования знаний, умений, навыков. Индивидуальный план по учебному предмету позволяет реализовать индивидуальный подход к каждому обучающемуся.

2.1. Индивидуальные планы включают:

- исполнительский репертуар каждого года обучения, представленный по полугодиям;
- исполнительский репертуар планируется преподавателем по полугодиям в сроки, установленные учебной частью, утверждается руководителем методического объединения (заведующим секцией по специализациям);
- программы выступлений обучающегося по всем формам промежуточной аттестации в течение учебного года;
- выполнение плана, включающее дату начала работы над произведением, дату окончания работы над произведением, форму работы (ознакомление, работа в классе, контрольный урок, зачет, академический концерт, переводной экзамен, выпускной экзамен), оценку;
- характеристику уровня подготовки обучающегося на конец учебного года;
- оценки промежуточной аттестации, отзыв комиссии;
- решение педагогического совета в рамках своей компетенции о переводе обучающегося в следующий класс;
- задание на лето;
- программу итоговой аттестации, отзыв комиссии, оценку;
- сведения об успеваемости обучающегося.

2.2. Индивидуальные планы заполняются преподавателем согласно графику, составленному учебной частью, по мере прохождения репертуара, сдачи промежуточной аттестации, в конце каждой четверти.

2.3. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение индивидуальный план по заявлению родителей (законных представителей) выдается вместе с личным делом, справкой об обучении (периоде обучения).

2.4. Индивидуальные планы хранятся в архиве Учреждения 3 года.

3. **Общешкольная ведомость** формируется ежегодно.

3.1. В общешкольную ведомость вносятся результаты текущей, итоговой аттестации (текущая аттестация: четвертные и годовые оценки, итоговая аттестация - выпускные экзамены, итоговая оценка) каждого обучающегося Учреждения.

3.2. Заполняется всеми преподавателями Учреждения в сроки, установленные

распоряжением по учебной части.

3.3. В учреждении действуют два вида общешкольной ведомости: общешкольная ведомость на бумажном носителе и общешкольная ведомость по методическим объединениям в электронном варианте.

3.4. Хранится в архиве 5 лет.

4. **Протоколы промежуточной и итоговой аттестации** методических объединений включают: программу выступления обучающихся, указание формы промежуточной аттестации, даты проведения, краткую характеристику выступления (отзыв комиссии), оценку.

4.1. Протоколы промежуточной и итоговой аттестации методических объединений заполняются руководителями МО (заведующими секциями).

4.2. За неделю до начала промежуточной, итоговой аттестации преподавателям необходимо предоставить руководителям МО список обучающихся класса с программой выступления.

4.3. Руководители МО заполняют протоколы промежуточной и итоговой аттестации методических объединений и ведомости промежуточной, итоговой аттестации обучающихся.

4.4. Хранятся в архиве 3 года.

4.5. Результаты итоговой аттестации по предметам учебного плана заносятся в итоговую ведомость и в свидетельство об окончании Учреждения.

5. **Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации.**

5.1. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной и итоговой аттестации заполняются в день проведения аттестационного мероприятия, подписываются председателем комиссии, заместителем председателя (при наличии), членами комиссии.

5.2. Протоколы являются:

- основанием для перевода учащегося в следующий класс;
- основанием для выдачи свидетельства об освоении образовательной программы.

5.3. Протоколы хранятся в Учреждении 5 лет.

6. **Бланки ведомостей результатов проведения промежуточной и итоговой аттестации.**

6.1. Данные ведомостей промежуточной и итоговой аттестации выставляются на основании протоколов решения соответствующих комиссий.

6.2. Данные, занесенные в ведомости, являются основой для заполнения:

- журналов учета успеваемости и посещаемости;
- индивидуальных планов;

- общешкольной ведомости;
- свидетельства об окончании образовательного учреждения.

7. **Расписание занятий** в Учреждении является основным организационным документом, определяющим работу администрации, педагогического коллектива, всего Учреждения в целом. Оно устанавливает распорядок занятий в течение дня, недели, учебного года.

7.1. В Учреждении действуют два вида расписания: расписание групповых занятий и расписание индивидуальных занятий преподавателя, концертмейстера.

7.2. Расписание групповых дисциплин на новый учебный год составляется учебной частью не позднее 31 августа, размещается на информационном стенде и сайте Учреждения.

7.3. Расписание индивидуальных занятий составляется преподавателем, концертмейстером по индивидуальным дисциплинам, согласовывается с учебной частью, утверждается директором Учреждения.

7.4. Педагогический работник (преподаватель, концертмейстер) обязан сдать заместителю директора по учебной работе предварительное расписание до конца рабочего дня 31 августа, окончательное расписание - до 5 сентября текущего учебного года.

7.5. Расписание индивидуальных занятий предоставляются в учебную часть в электронном и печатном виде в сроки, установленные распоряжением заместителя директора по УВР.

7.6. При составлении расписания необходимо учитывать, что количество учебных занятий в течение дня не должно превышать 12 уроков с обеденным перерывом не менее 30 минут.

7.7. Все изменения в расписании возможны только с разрешения директора Учреждения, согласовывается не позднее, чем за 3 дня до внесения изменений по личному письменному заявлению педагогического работника с указанием причин изменений.

8. **Дневник обучающегося** выполняет функцию контроля за посещаемостью и успеваемостью обучающегося, а также способствует эффективной организации домашних занятий. Дневник отражает еженедельную нагрузку обучающегося, регулярность посещений занятий в Учреждении в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

8.1. Дневник обучающегося является основным документом обучающегося Учреждения. Его ведение и заполнение регламентируется правилами, которые должны соблюдаться участниками образовательного процесса.

8.2. Текущий контроль, осуществляемый преподавателями, отражается в оценках, выставляемых в дневник и журнал учета успеваемости и посещаемости. Преподаватель, оценивая ответ обучающегося, выставляет отметку в журнал и одновременно вписывает ее

в дневник, заверяя своей подписью.

8.3. Преподаватель (или обучающийся) заполняет лицевую сторону обложки; записывает названия предметов; фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание занятий, репертуарный план, сроки каникул, оценки промежуточной и итоговой аттестации.

8.4. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

8.5. Преподаватель по специальности еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, наличием в дневнике отметок, полученных обучающимся в течение недели. Отмечает количество опозданий и пропущенных занятий.

8.6. Пропуск занятий фиксируется записью «Урок пропущен» с указанием причины пропуска. При назначении дополнительного занятия ход урока записывается на странице пропущенного урока с указанием даты и времени проведения дополнительного урока.

8.7. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко, четко, не унижая достоинства обучающегося.

8.8. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, учебного года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

8.9. Учебная часть Учреждения осуществляет систематический контроль за ведением дневников обучающихся в соответствии с данными требованиями.

8.10. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- информации о преподавателях;
- расписания занятий на четверть (полугодие);
- репертуарных планов по индивидуальным дисциплинам;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- наличие текущих отметок;
- подписей родителей.

9. Календарный перспективный план разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования при групповых формах занятий по учебным предметам предметной области «Теория и история искусств».

9.1 Календарный перспективный план является документом, отражающим реализацию каждым преподавателем программных (годовых) требований в учебном процессе с учетом особенностей групп обучающихся.

9.2. Календарный перспективный план разрабатывается ежегодно по полугодиям; контроль за разработкой и выполнением плана осуществляется руководитель соответствующего методического объединения.

9.3. Календарный перспективный план хранится у преподавателя в течение учебного года, предъявляется по требованию руководителя МО, администрации Учреждения.