

СОГЛАСОВАНО
педсовет МБУДО «ДШИ № 17
имени М.Н.Симанского»
протокол № 3
от 29.12.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДШИ №17
имени М.Н.Симанского»
М.Я.Сусликова/



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н.Симанского»

ЖУРНАЛ является основным документом, контролирующим выполнение педагогической нагрузки преподавателя и концертмейстера и, одновременно, ведомостью, фиксирующей текущую успеваемость и посещаемость учащихся.

Журналы заполняются преподавателями и концертмейстерами на каждый месяц одного (текущего) учебного года и в конце каждого месяца, полугодия и учебного года сдаются на проверку в учебную часть ДШИ.

При оформлении журнала преподаватель обязан:

- соблюдать график заполнения и сдачи журнала на проверку;
- своевременно вносить в записи изменения, связанные с движением контингента учащихся, изменением нагрузки;
- фиксировать сроки действия больничных листов, переносы занятий, дополнительные уроки и отдачу часов по замещению педагогической нагрузки заболевших преподавателей за отчетный период;
- соблюдать правила заполнения типовой формы журнала;
- производить заполнение журнала лично, используя шариковую ручку одного цвета. Использование карандаша или разноцветной пасты разрешается только проверяющим лицам для внесения служебных записей и пометок.

Журналы исполняются по типовой форме в двух вариантах:

- *журнал посещаемости и успеваемости учащихся;*
- *журнал групповых учебных занятий.*

ЖУРНАЛ ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ

применяется для контроля учебной нагрузки преподавателя и концертмейстера, успеваемости и посещаемости учащихся на предметах, предполагающих индивидуальную форму обучения.

Правила заполнения журнала:

- *стр.1* – заполняется по форме. В графе 5 по желанию преподавателя дополнительно указываются имена родителей ученика и контактный телефон;
- *стр.2* – заполняется по 5 вертикальным столбцам:
 1. **Порядковые номера** списка учащихся
 2. **Фамилии учащихся**, разбитые на предметные группы (специальность, предмет по выбору и т.д. с обязательным указанием предмета в подзаголовке). Последовательность фамилий внутри предметов выбирается произвольно (по классам, по алфавиту, по дням недели). Имена учащихся указываются полностью или сокращённо.
 3. **Указание класса** должно обязательно дополняться указанием формы обучения (5-летняя).
 4. **Числа месяца** указываются в хронологическом порядке, в соответствии с недельным графиком работы преподавателя. Перестановки чисел и пропуски вертикальных столбцов, соответствующих числам, не допускаются.
 5. **Праздничные дни** отмечаются буквой «П» рядом с соответствующим числом.
 6. **Дополнительные уроки** проводятся по согласованию с администрацией и отмечаются на отдельной странице журнала (в конце).

Заполнение граф посещаемости учащихся производится по следующим правилам:

- в случае присутствия ученика на уроке, напротив его фамилии, в клетке, соответствующей дате занятия, ставится количество отданного учебного времени, кратное фактическому часу или его части (0,5; 0,75; 1);
- в случае отсутствия ученика, в соответствующей графе ставится обозначение «н/б». Заполнение клеток точками или иными знаками или буквами не допускается.
- **Подсчет часов**, отданных ученику за месяц, производится в последней клетке горизонтали, в которой выставляется сумма отданных преподавателем фактических учебных часов. Сумма фактических часов, пропущенных по «н/б», выставляется рядом в скобках.
- **Суммарный подсчет** фактических часов, отданных преподавателем всем учащимся класса за месяц, производится внизу страницы с разделением на педагогические и концертмейстерские часы. По желанию преподавателя возможно указание отданных часов по каждому предмету. Сумма пропущенных по болезни учащегося часов указывается в скобках, рядом с основными цифрами.

- В случае необходимости (работа по шестидневному графику, наличие большого количества учащихся в классе и т.п.) возможно продолжение записей текущего месяца на следующей странице журнала.

• **Больничные листы преподавателей отмечаются по следующим правилам:**

1. В графе чисел значком «б/л» отмечаются числа, включенные в больничный лист.
2. В случае отсутствия замещения часы, пропущенные по б/л, в графах выполнения часов не отмечаются.
3. В случае замещения, преподаватели, заменяющие заболевшего педагога, заполняют журнал в обычном порядке и выставляют внизу страницы общее количество замещенных ими фактических часов.
4. При подсчете часов за месяц, все незамещенные часы подсчитываются отдельно и отмечаются пометкой «+ б/л». Все замещенные часы включаются в общую сумму часов, отданных преподавателем за месяц с обязательным указанием чисел, в которые производилось замещение.

• **Сводная ведомость успеваемости учащихся по четвертям учебного года, находящаяся на последних страницах журнала, заполняется по следующим правилам:**

1. Преподаватели, ведущие специальные дисциплины, заполняют все графы ведомости, включая теоретические дисциплины и предметы коллективного музицирования.
2. Преподаватели, ведущие только предмет по выбору и предметы коллективного музицирования, выставляют оценки только по своим предметам.

• **Таблица выполнения годовой нагрузки преподавателя** заполняется по полугодиям и за учебный год в целом.

Форма заполнения и количество включенных в таблицу отданных и пропущенных часов должны соответствовать журналу. При этом часы, пропущенные учащимися по болезни, указываются в скобках после основных цифр и включаются в итоговую сумму часов выполненной педагогической нагрузки. Часы, пропущенные преподавателем по больничным листам, и не имевшие замещения, не включаются в общую сумму отданных часов, а приводятся в графе «Примечания» с пометкой «б/л».

Норма часов, подлежащих отдаче в течение учебного года, равна 68 часов на одного учащегося (по предметам продолжительностью в 2 учебных часа) **или 34 часа** (по предметам продолжительностью в 1 учебный час).

При отдаче часов 1 отданный час считается равным 1 пропущенному. Академические выступления учащихся считаются равными уроку и обозначаются в графе посещаемости буквой «К».

ЖУРНАЛ ГРУППОВЫХ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

применяется для контроля выполнения учебной нагрузки преподавателей, успеваемости и посещаемости учащихся на предметах, предполагающих групповую форму обучения.

При оформлении журнала преподаватель обязан:

- соблюдать график заполнения и сдачи журнала на проверку;
- своевременно вносить в записи изменения, связанные с движением контингента учащихся, изменением нагрузки;
- фиксировать сроки действия больничных листов, переносы занятий, дополнительные уроки и отдачу часов по замещению педагогической нагрузки заболевших преподавателей за отчетный период;
- производить заполнение журнала лично, используя шариковую ручку одного цвета. Использование карандаша или разноцветной пасты разрешается только проверяющим лицам для внесения служебных записей и отметок;
- соблюдать правила заполнения типовой формы журнала.

Правила заполнения журнала:

- каждый лист журнальной ведомости, состоящий из двух страниц, заполняется на одну учебную группу на отчетный период, условно равный учебной четверти, полугодию или учебному году. Заполнение листа на две или более учебные группы не допускается.
- Первая страница журнальной ведомости заполняется в соответствии с указаниями типовой формы по столбцам:
 1. список учащихся учебной группы;
 2. календарная сетка успеваемости и посещаемости учащихся;
 3. итоговая оценка учащегося за учебную четверть.
- Список учащихся заполняется в произвольной форме. При этом указывать фамилии преподавателя по специальности в графе 3 не обязательно.
- Календарный график «Числа занятий» заполняется по дням недели, в которые по расписанию проводятся занятия с данной учебной группой.
- Сетка успеваемости и посещаемости заполняется с помощью следующих обозначений:
 - **пустая клетка** отмечает присутствие ученика на уроке.
 - **«н» или «н/б»** отмечает отсутствие ученика на уроке.
 - Оценка успеваемости учащегося выставляется в одной графе календарной сетки, соответствующей фактической дате занятия. При наличии нескольких оценок за различные формы работы ученика на одном уроке возможно выставление нескольких оценок в одной графе с использованием кривой черты, ярусной записи и т.д. по выбору преподавателя.
 - Выставление в календарной сетке точек или иных знаков, затрудняющих проверку, не допускается.

- В конце каждой четверти в графе «Итоговая оценка» выставляется оценка каждого учащегося группы за четверть. Подсчет взятых и пропущенных учеником уроков не обязателен.
- Вторая страница журнала заполняется по типовой форме. В графе 4 (количество часов) производится подсчет часов, отданных группе за каждый месяц.
- Оформление дополнительных уроков, праздничных дней, больничных листов, замещение и подсчет часов, пропущенных преподавателем по болезни, производятся в журналах групповых занятий аналогично их оформлению в журналах индивидуальных занятий.
- Общий подсчет часов за полугодия и за учебный год производится на последней странице журнала по каждому учебному предмету в отдельности. При этом фамилии учащихся заменяются обозначением учебных групп. Ссылки на больничные листы содержатся в графе «Примечания».

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ.

- Составляется и заполняется преподавателем в соответствии с установленной тарификацией, графиком работы школы, режимом учебных занятий учащихся и Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в школе.
- Согласовывается с заместителем директора ДШИ по учебной работе и вступает в силу только после его письменного утверждения.
- Расписание записывается шариковой ручкой или чернилами на бланке типовой формы в соответствии с текстовыми указаниями. При этом под общим заголовком «Специальность» записываются все предметы учебного цикла.
- Расписание составляется на учебный период, условно равный году. Однако в случае изменения педагогической нагрузки или графика занятий педагог обязан немедленно внести в расписание соответствующие изменения или составить новое расписание. Все изменения должны в обязательном порядке согласовываться с учебной частью и после утверждения фиксироваться в журналах индивидуальных и групповых занятий преподавателя.
- Типовая форма расписания дополняется указанием общего количества педагогических и концертмейстерских часов, составляющих недельную нагрузку преподавателя.
- При составлении расписания следует учитывать следующее:
 - продолжительность рабочего дня, установленного в школе в соответствии с ПВТР, утвержденным коллективным договором и соответствующими локальными актами;
 - необходимость включения в ежедневный график работы, превышающий 6 уроков обязательного перерыва на обед продолжительностью не менее 40 минут.