



ПРИТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДШИ №2»
И.Л.Панкрашина
_____ 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ И ОФОРМЛЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №2 ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»**

1. Цели и задачи.

1.1. Цель - совершенствование системы контроля.

Задачи:

1. Соблюдение единых установленных требований по ведению и оформлению школьной документации.
2. Стандартизация процедуры контроля за ведением документации.
3. Получение объективной информации о состоянии преподавания учебных предметов.

2. Виды школьной документации:

Школьной документацией считать:

- календарные журналы групповых и индивидуальных занятий;
- календарно - тематические планы;
- расписание занятий;
- индивидуальные планы учащихся (музыкальное отделение);
- книги методических секций;
- учебные программы.

3. Основные требования к ведению и оформлению журнала.

3.1. Своевременное заполнение и сдача журнала (в установленные сроки).

3.2. Соблюдение единого орфографического режима (документацию недопустимо заполнять карандашом, менять цвет авторучки, зачеркивать и исправлять записи).

3.3. Заполнение всех разделов классного журнала:

- наличие отметок о пропусках занятий (Н - отсутствие);
- наличие полной информации в графе «сведения об учащихся», «сведения о родителях учащихся»;
- данные о промежуточных и итоговых просмотрах, зачетах и экзаменах (в индивидуальных планах);

- на лицевой стороне обложки журнала указывается фамилия и инициалы преподавателя, специализация;
- преподаватели записывают в журнал фамилии и полные имена учащихся;
- включение фамилий учащихся в списки журнала, а также их исключение, осуществляется только после приказа директора;
- явка учащихся на уроки регулярно проверяется, отсутствующие отмечаются буквой «Н»;
- даты уроков должны соответствовать расписанию занятий;
- темы занятий должны соответствовать календарно-тематическому планированию и учебным программам;
- оценка занятий фиксируется отметкой;
- отметки выставляются объективно и регулярно в журнале и одновременно в дневнике учащихся цифровыми баллами по пятибалльной системе;
- итоговые отметки по предметам за каждую учебную четверть выставляется на основании текущей успеваемости учащихся после записи последнего урока в четверти;
- в 4 классе по музыкально - теоретическим предметам проводятся экзамены, итоговая отметка выставляется экзаменационной комиссией с учетом четвертных и экзаменационных оценок;
- в индивидуальных журналах выставляются данные о промежуточных и итоговых просмотрах, зачетах и экзаменах;
- не аттестуются учащиеся только по уважительной причине на основании решения педсовета;
- в индивидуальных журналах заполняется информация об учащемся и записываются сведения о родителях;
- журнал в конце учебного года передается на хранение администрации школы;
- контроль за правильным ведением журналов систематически осуществляют директор школы и заместители директора по УВР.

4. Основные требования к ведению и оформлению календарно - тематических планов.

- 4.1. Календарно - тематические планы составляются в соответствии с учебными программами.
- 4.2. Календарно - тематические планы заполняются по полугодиям и сдаются соответственно, до 15 сентября и до 15 января.
- 4.3. Календарно - тематические планы могут корректироваться в связи с отменой занятий по причине карантина, или по погодным условиям.
- 4.4. Календарно - тематические планы составляются в соответствии с годовым календарным учебным графиком.

4.5. Заполняются календарно - тематические планы на бланках установленного образца.

5. Основные требования к ведению и оформлению индивидуальных планов учащихся музыкального отделения.

5.1. В индивидуальном плане заполняются сведения об учащих, о переводах из класса в класс, о приемных и выпускных экзаменах.

5.2. Репертуар планируется по полугодиям.

5.3. В конце каждого учебного года на учащегося заполняется характеристика.

5.4. В индивидуальном плане фиксируется информация о промежуточных и об итоговых просмотрах, зачетах, зачетах, экзаменах, академических концертах.

5.5. Заполняется ведомость по всем предметам, по четвертям, ежегодно.

6. Основные требования к ведению и оформлению книги секций.

6.1. В журналах методических секций фиксируется методическая работа отделений (открытые уроки, методические доклады и сообщения, методические разработки, программы, пособия и т.д.)

6.2. Раздел учебной работы отражает график контрольных уроков, зачетов, академконцертов, прослушиваний, экзаменов.

6.3. Регулярно заполняются разделы концертно - конкурсной и внеклассной работы.

6.4. Заседания методических секций проходят 1 раз в месяц. Протоколы заседаний заполняются согласно планов работы методических секций, отделений.

7. Основные требования к оформлению расписания занятий.

7.1. Общешкольное расписание занятий составляется в конце августа заместителем директора по УВР. 1 сентября учащиеся знакомятся с расписанием.

7.2. Согласно расписанию продолжительность уроков в основной школе - 40 минут, на ОРЭР - 30 минут, перемены составляют – 10 минут.

7.3. Индивидуальные расписания составляются в срок до 10 сентября.

8. Основные требования к оформлению учебной программы.

Учебные программы составляются в соответствии с установленными требованиями и содержит следующие элементы:

8.1. Титульный лист включает:

- наименование образовательного учреждения;

- где, когда и кем утверждена образовательная программа;

- название образовательной программы;
- возраст детей, на которых рассчитана образовательная программа;
- срок реализации дополнительной образовательной программы;
- статус программы: адаптированная, модифицированная или авторская программа;
- Ф.И.О., должность автора (авторов) образовательной программы;
- название города, населенного пункта;
- год разработки дополнительной образовательной программы.

8.2. План.

8.3. Пояснительная записка включает:

- статус программы;
- направленность образовательной программы (отличительные особенности данной образовательной программы от уже существующих, формы и режим занятий, возраст детей, участвующих в реализации образовательной программы продолжительность образовательного процесса, этапы;
- актуальность;
- практическая значимость;
- основные направления программы;
- цель
- задачи образовательной программы;
- контроль уровня обученности (формы подведения итогов образовательной программы);
- требования к уровню обученности (ожидаемые результаты).

8.4. Учебно - тематический план образовательной программы включает:

- перечень разделов, тем;
- количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий;

8.5. Содержание образовательной программы раскрывается через краткое описание тем (теория и практика);

8.6. Методическое обеспечение программы включает в себя описание:

- форм занятий, планируемых по каждой теме или разделу (игра, беседа, экскурсия, конкурс, конференция, и т.д.);
- приемов и методов организации учебно – воспитательного процесса (дидактический материал, техническое оснащение занятий);
- форм проведения итогов по каждой теме или разделу.

8.7. Список используемой литературы.

9. Контроль за ведением и оформлением школьной документации.

9.1. Контроль за ведением и оформлением школьной документации осуществляет заместитель директора по учебно - воспитательной работе.

9.2. Процедура контроля проходит в соответствии с Положением о внутришкольном контроле.