



**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская хореографическая школа»**

624205 Свердловская область, г. Лесной, ул. Победы, д.52,
тел. (34342)6-63-02; 4-21-39 e-mail: dhsh-lesnoy@mail.ru

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДХШ»
_____ С.Е. Вахрамеева
Приказ № 108 ОД от 30.08.2024 г.

**Положение
о ведении учебной документации в МБУ ДО «ДХШ»**

Учебной документацией являются:

классный журнал учёта успеваемости и посещаемости учащихся, расписания,
личные дела учащихся.

1. Правила ведения классных журналов.

1.1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

1.2. Записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, шариковой ручкой фиолетового (синего) цвета. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы за подписью преподавателя.

1.3. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке. Допускается написание хореографических терминов на французском языке, музыкальных терминов – на итальянском языке.

1.4. В случае болезни преподавателя преподаватель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком (другие необходимые сведения заносятся в журнал замещения уроков).

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

2. Обязанности преподавателя.

2.1. Заполнять в журнале:

- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью),
- фамилия, имя, отчество преподавателя на всех страницах

- название месяцев, даты проведения уроков
- изучаемый учебный материал согласно учебной программе (кратко)

2.2. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

2.3. При выставлении отметок разрешается использовать следующие символы – «2», «3», «4», «5».

2.4.«Н/а» («не аттестован»): данная оценка может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.

2.5.Допускается использование символов «+», «-»

2.6. В конце четверти по каждому предмету на отдельной странице журнала выставляется четверная оценка, в конце года – оценка за год.

2.7. Для выставления итоговой оценки за четверть предыдущими в журнале должны быть не менее двух оценок.

2.8. Основанием оценки за год являются четвертные оценки.

2.9. При наличии за какую-либо четверть оценки «н/а» итоговая оценка за год отличной быть не может.

2.10. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (трех или более уроков), после каникул недопустимо.

3. Контроль за ведением классных журналов.

3.1. Классные журналы предъявляются в учебную часть для контроля по следующим параметрам:

- выполнение нагрузки преподавателем;
- правильность и своевременность заполнения журнала;
- наполняемость оценок;
- отслеживание посещаемости занятий учащимися.

3.2. Сроки предоставления журналов для контроля: последняя суббота каждого месяца.

3.3. Результаты контроля ведения классных журналов фиксируются заместителем директора по учебной работе в Журнале на отдельной странице.

4. Расписание уроков.

4.1. Расписание является нормативно-финансовым документом, отражающим выполнение учебных планов образовательных программ, реализуемых в учреждении.

4.2. Расписание уроков утверждается директором школы.

4.3. Общее Расписание уроков составляется заместителем директора школы по учебной работе не позднее 10 сентября текущего учебного года.

4.4. Индивидуальное расписание преподавателя, концертмейстера составляется каждым преподавателем, концертмейстером школы на основании общего расписания уроков и предоставляется в учебную часть не позднее 15 сентября текущего учебного года.

4.5. При наличии работы по совместительству в других учреждениях преподаватель обязан приложить к Индивидуальному расписанию расписание работы по совместительству.

4.6. При необходимости расписание уроков корректируется заместителем директора по учебной работе. Расписание с учётом внесённых корректировок утверждается директором школы.

4.7. В случае корректировки расписания уроков каждый преподаватель, концертмейстер обязан внести корректировки в индивидуальное расписание и предоставить индивидуальное расписание с учётом внесённых корректировок в учебную часть школы.

5. В случае систематических нарушений в части ведения учебной документации преподавателем решение о соответствующих мерах по устранению данных нарушений остаётся за директором школы.