

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №1»
г. Батайск**

Принято:
педагогическим советом
МБУ ДО «ДМШ № 1»
Протокол № 1
От 26 августа 2026 г.



Утверждаю:
Директор МБУ ДО «ДМШ № 1»
Н.А. Полосина
26 августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №1»**

Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы осуществляемой Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1»

I. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», приказа Министерства просвещения № 167 от 27.12.1974 года «Об утверждении инструкции о ведение школьной документации», Устава МБУ ДО «ДМШ № 1» (далее – Школа), Коллективного договора, Правил внутреннего распорядка, Рекомендаций по разработке и применению учебной, учебно-организационной, учебно-методической документации, обеспечивающей организацию образовательного процесса при реализации предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств (г.Москва, 2014г.), разработанных с учетом обеспечения требований законодательства Российской Федерации об образовании, прав участников образовательного процесса и на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»
 - Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 09.02.2012 № 86 «Об утверждении Положения о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств»;
 - Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 10.07.2013 № 975 «Об утверждении формы свидетельства об освоении дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;
 - Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;
 - При разработке учебной документации образовательная организация может применять положения следующих документов, не противоречащие законодательству Российской Федерации и специфике деятельности образовательных организаций, реализующих дополнительные предпрофессиональные и общеразвивающие программы в области искусств:
 - Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»;
 - Письмо Минобразования Российской Федерации от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».
- 1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации.
- 1.3. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений,

содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

- 1.4. Учебная документация Школы разработана на основании образцов предложенных Рекомендациями по разработке и применению учебной, учебно-организационной, учебно-методической документации, обеспечивающей организацию образовательного процесса при реализации предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств (г. Москва, 2014г.)
- 1.5. В Школе устанавливаются следующие формы учебной документации, которые разработаны в связи с новыми требованиями к деятельности детских школ искусств:

Учебно-педагогическая документация

1. Список учащихся по алфавиту, программам и классам (на каждый учебный год)

I. Прием в школу

2. Заявление о приеме
3. Решение приемной комиссии по отбору поступающих
4. Книга (ведомости) приемных испытаний
5. Справка о зачете часов учебных предметов по результатам прослушивания
6. Личное дело учащегося

II. Организация учебного процесса, учета успеваемости и посещаемости учащихся

7. Журнал индивидуальных занятий
8. Журнал групповых занятий
9. Индивидуальные планы учащихся
10. Академическая справка учащегося

III. Документация общешкольного учета успеваемости.

11. Журнал аттестации учащихся (промежуточная).
12. Протокол заседания комиссии по проведению итоговой аттестации
13. Свидетельство об окончании школы

14. Справка об обучении (периоде обучения)

IV. Учет работы преподавателей и другая документация

16. Сведения о выполнении преподавателями учебных часов

17. Учебный план.

18. Учебные графики:

а) годовой календарный учебный график школы

в) графики и сроки аттестации учащихся

г) график повышения квалификации преподавателей и концертмейстеров школы

19. Календарный перспективный план

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению учебной документации в МБУ ДО ДМШ № 1

Основание: Документы установленного образца (Приказ Министерства культуры РСФСР от 09.06.89 г. № 203), разработанными образцами учебной документации для музыкальных школ РСФСР, разработанные Центральным методическим кабинетом по детскому музыкальному и художественному образованию совместно с программно-методическим отделом Управления учебных заведений - 1968 г., Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава Школы, других нормативных правовых актов об образовании.

Учебно-педагогическая документация.

Учебно-педагогическая документация школы состоит из списка учащихся, программ и классам (на каждый учебный год), личных дел учащихся, журналов, книги выдачи свидетельств об окончании детской музыкальной школы.

Выбывшими следует считать учащихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы, а также окончивших школу. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в списке не отмечается.

Выбытие учащегося и окончание им школы оформляются приказом директора.

I. Прием в школу

Заявление о приеме

Заявление о приеме в музыкальную школу заполняется одним из родителей после предварительного ознакомления с уставом, лицензией, образовательной программой, локальными актами образовательной организации, размещенными на официальном сайте и информационном стенде образовательной организации и подается в учебную часть школы.

Решение приемной комиссии по отбору поступающих

Данная форма предлагается к применению при осуществлении приема на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств.

По результатам прослушивания и обсуждения комиссии выставляются оценки. Система оценивания разрабатывается образовательной организацией самостоятельно.

Решение приемной комиссии по отбору поступающих оформляется протоколом, в котором на основании прослушивания (просмотра, показа) фиксируются результаты отбора, оценивается уровень способностей поступающего, при необходимости – физические данные, необходимые для освоения образовательной программы; составляются списки детей, принятых в образовательную организацию.

Решение приемной комиссии хранится 5 лет. Выписка из решения приемной комиссии хранится в личном деле учащегося.

Книга (ведомости) приемных прослушиваний по предпрофессиональным программам (составляется на основании **Ведомостей приемных прослушиваний**). Данная форма предлагается к применению при осуществлении приема на дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств.

Книга (ведомость) приемных прослушиваний является документом, позволяющим собрать воедино данные о результатах отбора детей при поступлении в образовательную организацию. Сведения заносятся в книгу приемных прослушиваний на основании данных протоколов приемных комиссий. Книга приемных прослушиваний позволяет:

- организовать работы по подготовке распорядительного документа о приеме в образовательную организацию;
- формировать и анализировать статистику приемных прослушиваний;
- осуществлять контроль за объективностью результатов приема в образовательную организацию;
- оформлять свидетельство об освоении дополнительных предпрофессиональных программ.

Справка о зачете часов учебных предметов по результатам прослушивания

При приеме поступающих во 2-й, 3-й и т.д. классы, в случае отсутствия у поступающего справки об обучении (периоде обучения) в сторонней образовательной организации, рекомендуется дополнять решение комиссии справкой о зачете часов учебных предметов по результатам прослушивания. В указанную справку перечень зачтенных предметов вносится в соответствии с перечнем учебных предметов обязательной части соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы.

Личное дело учащегося

Зачисление учащихся в школу оформляется приказом директора и на основании решения приемной комиссии. На принятых в школу учащихся заводится личное дело, в которое входят следующие документы:

- а) заявление о приеме в школу (установленного образца);
- б) копия свидетельства о рождении ребенка;
- в) копия документа, удостоверяющего личность подающего заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- г) одна фотография ребенка (3*4);
- д) документы содержащие сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:
 - документы о составе семьи;
 - документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (ребенок-инвалид, ребенок-сирота, второй ребенок из одной семьи (обучающийся в школе), ребенок из многодетной семьи, и дети из семей участников СВО и т. п.).

Личное дело учащегося ведется с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия). Личное дело имеет номер.

Личные дела учащихся - ведутся преподавателями.

При переводе учащегося в другую образовательную организацию личное дело не выдается.

Срок хранения личного дела учащегося составляет 3 года после окончания учащимся обучения в образовательной организации.

II. Организация учебного процесса, учета успеваемости и посещаемости учащихся

Журналы школы

Журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя.

В Школе действуют три вида классных журналов: журнал индивидуальных занятий, журнал групповых занятий и журнал концертмейстеров.

Журнал выполняет 2 важные функции. Он является основным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися, а также представляет собой финансовый документ, на основании которого производится расчет месячной нагрузки преподавателя и концертмейстера.

Журнал рассчитан на один учебный год.

- а) Журналы школы являются основными документами учета учебной работы преподавателя по индивидуальным и групповым занятиям. Аккуратное и своевременное ведение записей в них — обязанность преподавателя.
- б) Директор и его заместитель по учебной работе, а также заведующие отделами обязаны систематически наблюдать и контролировать, правильность ведения записей в журнале учебных занятий.
- в) Преподаватель обязан регулярно проверять и оценивать знания учащихся, отмечать в журнале отсутствующих (н, н/б).
- г) Преподаватели по теоретическим предметам (групповые занятия) должны записывать тему занятия и домашнее задание.
- д) Включение фамилий учащихся в списки журнала, а также исключение (вычеркивание) производится только после приказа директора.
- е) Отметки о посещаемости и успеваемости учащихся ставятся в одних и тех же клетках.
- ж) Отметки успеваемости учащихся за четверть проставляются по пятибалльной системе цифрами «5», «4», «3», «2», «1». Отметки за четверть выставляются в конце каждой четверти на основании текущей успеваемости. Отметки за хоровой, оркестровый классы и класс ансамбля выставляются в конце каждого полугодия на основании текущей успеваемости.
- з) Четвертные, экзаменационные, а также итоговые оценки должны быть выставлены в журнале и вписаны в дневник учащегося.
- и) Журналы хранятся в учебной части школы. Педагог несет ответственность за содержание и своевременность ведения журналов.
- к) Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

Индивидуальный учебный план учащегося

Индивидуальный учебный план учащегося является одним из важнейших документов, отражающих учебный процесс ученика по специальности (основному инструменту) в течение всех лет обучения в школе. Индивидуальный учебный план - учебный план, документ обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее

содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (ст.83-ФЗ). На первую страницу индивидуальных планов вносятся сведения об учащих, итоги приемных испытаний и характеристика учащего при поступлении. В начале каждого полугодия, в соответствии с утвержденной программой и способностями учащего преподаватель определяет основные задачи на полугодие, вытекающие из необходимости развития того или иного навыка игры на инструменте и намечает репертуар по:

- а) специальности;
- б) для ознакомления;
- в) ансамблю;
- г) аккомпанементу;
- д) чтению с листа;
- е) слушанию музыки;
- ж) другим видам музицирования;
- з) концертный репертуар учащего.

Репертуар учащихся выпускных классов утверждается в начале второго полугодия на заседании преподавателей отдела.

В индивидуальных планах отражается:

- а) программа концертных выступлений и место выступления;
- б) программа академического концерта в полугодии оценка за него и характеристика;
- в) оценка полугодического и итогового экзаменов.

В конце каждого полугодия в соответствии с выполнением намеченных задач и репертуара преподаватель заполняет графу «Характеристика учащего на конец полугодия». На последней странице в графу «Успеваемость учащего» систематически вносятся необходимые сведения об успеваемости.

Академическая справка учащего

Академическая справка учащего выдается учащимся выбывающим из школы, в ней содержится перечень сданных по учебному плану дисциплин, а также указывается причина отчисления из школы.

Заполнение бланков академических справок производится от руки чернилами секретарем учебной части школы.

Академическая справка подписывается директором школы или его заместителем по учебной работе, а также секретарем, и заверяется печатью школы.

Для регистрации выдаваемых академических справок в школе ведется особая книга, в которую вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество учащего;
- в) номер академической справки;
- г) дата выдачи;

д) Порядковый регистрационный номер и дата выдачи проставляется также на академической справке.

III. Документация общешкольного учета успеваемости.

Экзамены в музыкальной школе проводятся только в тех классах и по тем дисциплинам, которые указаны в утвержденном учебном плане. В остальных случаях оценки за четверть и за год выводятся на основании текущей успеваемости учащегося, с учетом промежуточных аттестаций.

Свидетельство

Свидетельство выдается учащемуся по окончании музыкальной школы, в котором выставляются оценки по всем предметам учебного плана на основании успеваемости за все годы.

ПРИМЕЧАНИЕ: в музыкальной школе ежегодно ведется книга учета оканчивающих школу.

IV. Учет работы преподавателей и другая документация.

Сведения о выполнении преподавателями (концертмейстерами) учебных часов

Сведения о выполнении преподавателями (концертмейстерами) учебных часов ежемесячно подаются учебной частью в бухгалтерию, для учета выполнения учебной нагрузки, составленные на основании данных журналов учебных занятий. В сведениях отражающиеся выполнение нагрузки и все изменения в связи с болезнью преподавателя, изменение тарификации, замещение одного преподавателя другим и т. д. заполняется заместителем директора по учебной работе и подписываются директором и его заместителем.

ПРИМЕЧАНИЕ: учебная нагрузка концертмейстеров, работающих в индивидуальном классе, отражается в журнале преподавателя, ведущего соответствующий предмет.

Концертмейстер, работающий в группе (хор, ансамбль, оркестр и т. д.), расписывается в журнале преподавателя, ведущего соответствующий предмет.

Учебные планы

Учебные планы являются одним из важнейших документов, отражающих учебный процесс, реализацию в полном объеме образовательных программ

- а) **график образовательного процесса** (по каждой из реализуемых предпрофессиональных программ), в соответствии законодательством РФ в области образования, федеральными государственными требованиями (ФГТ) к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств график образовательного процесса является частью этих программ, который определяет его организацию и отражает срок реализации образовательной программы, бюджет времени (в неделях), предусмотренного на аудиторные занятия, промежуточную и итоговую аттестацию учащихся, каникулы, резерв учебного времени, а также сводные данные по бюджету времени.
- б) **годовой календарный учебный график школы.** В музыкальной школе учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в сроки, установленные годовым календарным учебным графиком школы и графиком образовательного процесса.
- в) **графики и сроки аттестации учащихся,** разрабатываются на каждом отделе, рассматриваются и утверждаются на заседании Педагогического совета школы.
- г) **график повышения квалификации преподавателей и концертмейстеров школы и др. графики.**

Календарный перспективный план

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».

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

Календарный перспективный план разрабатывается ежегодно по полугодиям; контроль за разработкой и выполнением плана осуществляет заведующий теоретическим отделом.

Календарный перспективный план хранится у преподавателя в течение учебного года, предъявляется по требованию заведующего отделом, администрации образовательной организации.

Образовательные программы.

Все виды образовательных программ школы разработаны на основании требований и рекомендаций и в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в детских школах искусств, в том числе по различным видам искусств).

Особенности реализации дополнительных предпрофессиональных программ определяются в соответствии с частями 3 - 7 статьи 83 и частями 4 - 5 статьи 84 настоящего Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

В области искусств реализуются следующие образовательные программы: дополнительные предпрофессиональные и общеразвивающие программы.

Федеральный закон (выписки из Главы 10. Дополнительное образование. Статья 75. Дополнительное образование детей и взрослых):

1. Дополнительное образование детей и взрослых направлено на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности. Дополнительные общеобразовательные программы для детей должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей.
2. Дополнительные общеобразовательные программы подразделяются на общеразвивающие и предпрофессиональные программы. Дополнительные общеразвивающие программы реализуются как для детей, так и для взрослых. Дополнительные предпрофессиональные программы в сфере искусств, физической культуры и спорта реализуются для детей.
3. К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность. Содержание дополнительных предпрофессиональных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с федеральными государственными требованиями.

Основание: Документы установленного образца (Приказ Министерства культуры РСФСР от 09.06.89 г. № 203), разработанные образцами учебной документации для музыкальных школ РСФСР, разработанные Центральным методическим кабинетом по детскому музыкальному и художественному образованию совместно с программно-методическим отделом Управления учебных заведений - 1968 г., Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".