

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Краснооктябрьского муниципального округа
Нижегородской области
«Детская музыкальная школа»**

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим советом
Протокол №
От «30 августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
Ю.Хайруллина
Приказ №101 от «01 сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Краснооктябрьского муниципального округа
Нижегородской области
«Детская музыкальная школа»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом МБУ ДО Краснооктябрьского МО НО «Детская музыкальная школа» (далее - Школа).

1.2. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их усвоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.

1.3. Журнал является основным документом, по которому преподаватель отчитывается перед администрацией школы, финансовыми органами, родителями и учащегося. Преподаватель несет персональную ответственность за точность и достоверность вносимых в журнал сведений.

1.4. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы.

1.5. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

1.6. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету. Годовые оценки проставляются во всех классах, итоговые - после экзаменов.

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Краснооктябрьского муниципального округа
Нижегородской области
«Детская музыкальная школа»**

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим советом
Протокол №_____
От «__» 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
_____ С.Ю.Хайруллина
Приказ №____ от «__» 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журнала

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Краснооктябрьского муниципального округа
Нижегородской области
«Детская музыкальная школа»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом МБУ ДО Краснооктябрьского МО НО «Детская музыкальная школа» (далее - Школа).

1.2. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их усвоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утверждённого директором школы.

1.3. Журнал является основным документом, по которому преподаватель отчитывается перед администрацией школы, финансовыми органами, родителями учащегося. Преподаватель несет персональную ответственность за точность и достоверность вносимых в журнал сведений.

1.4. Название предметов пишется со строчной (маленькой) буквы.

1.5. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).

1.6. Отметки за четверть, полугодие выставляются после записи о проведении последнего урока по данному предмету. Годовые оценки проставляются во всех классах, итоговые - после экзаменов.

1.7. Журналы оформляются синими чернилами (желательно заполнение журнала в одной цветовой гамме), без подчисток, запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путём зачёркивания одной чертой предыдущей отметки и выставление рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Отметка Ивановой Насте за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее подпись учителя и печать учреждения. Не допускается использование записей карандашом.

1.8. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

1.9. Директор школы обязан обеспечить хранение журналов и систематически (не менее 1 раза в месяц) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.10. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.11. В журналах не проставлять числа каникул, праздников, дней временной нетрудоспособности, учебного отпуска и т. п.

1.12. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать (не реже одного раза в неделю) знания учащихся, а также отмечать посещаемость:

присутствие – «точкой» или «отметкой», отсутствие «н». Разрешается использование знаков только предусмотренных Уставом школы.

1.14. Отчисленные (или зачисленные) в течение учебного года отмечаются следующим образом: «Отчислен (зачислен) с 10.11.2011 пр. № 57 от 01.11.2011г.»

1.15. Журнал является единым финансовым документом для всех образовательных программ (профессиональные, общеразвивающие), реализуемых в Школе.

II. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ГРУППОВЫХ ЗАНЯТИЙ

2.1. По музыкально-теоретическим дисциплинам, журналы «Художественного отделения» вести журнал по предметам;

2.2. На группу или класс оставлять соответствующее количество страниц до конца учебного года.

2.3. Параллельные группы по одноимённым дисциплинам нумеруются литерами (1/7а, 1/7б и т. д...). Список в группах составляется по состоянию на 1 сентября; по хору и

другим видам коллективного творчества можно вести отдельный журнал, на первой странице вносится запись на 1-ое и 2-ое полугодие репертуарного списка.

2.4. Каждая «клеточка» на левой стороне развернутой страницы определяет урок в соответствии с его продолжительностью согласно «Учебным планам», утвержденным на каждый учебный год.

2.5. На правой стороне развернутой страницы преподаватель обязан записывать тему, изученную на уроке, содержание урока (соответствующие календарно-тематическому плану) домашнее задание, количество часов на группу и поставить подпись.

2.6. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений.

III. ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. На титульном листе сделать запись всех предметов (специальность, ансамбль, аккомпанемент, чтение с листа и т.д.).

3.2. На правой стороне развернутой страницы проставлять итоги четверти по всем дисциплинам, в конце журнала - итоги года.

3.3. На свободной странице в конце журнала преподаватель обязан своевременно оформить отдачу пропущенных учащимися уроков.

3.4. В конце рабочего дня преподаватель ставит подпись.

IV. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ

4.1. Концертмейстеры ведут свои журналы посещаемости (либо ставят подпись в журнале преподавателя по специальности).

4.2. В случае замены преподавателя групповых занятий, журнал оформляется по данной инструкции. Замена урока должна осуществляться, как правило, преподавателем той же специальности. В этом случае преподаватель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменил. Справа делается отметка «замена», подпись и расшифровка подписи преподавателя, осуществившего замену.

4.3. Директор образовательного учреждения:

- отвечает перед вышестоящими органами управления культуры за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

