

СОГЛАСОВАНО:

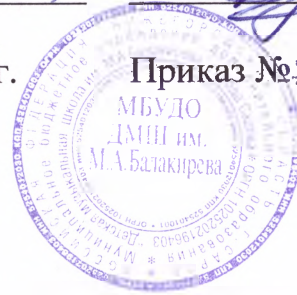
Председатель ППО ДМШ
им.М.А.Балакирева Общероссийского
профсоюза работников культуры
Синицкая Юлия Викторовна *Синицкая*

УТВЕРДЖАЮ:

Директор
МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева
Бурцев Михаил Юрьевич *Бурцев*

Протокол № 8 от 08.06.2025 г.

Приказ № 90.а-03/115.п от 28.08.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об оформлении и ведении журнала посещаемости и
успеваемости учащихся**

Муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования

«Детская музыкальная школа им.М.А.Балакирева»

города Сарова

ЗАСЛУШАНО:

Педагогическим советом МБУДО ДМШ
им.М.А.Балакирева Протокол заседания
№ 1 от « 08 » 08 2025 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- «Конвенцией о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ – «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.06.2021 №754 «Об утверждении порядка осуществления образовательной деятельности образовательными организациями дополнительного образования детей со специальными наименованиями "Детская школа искусств", "Детская музыкальная школа", "Детская хоровая школа", "Детская художественная школа", "Детская хореографическая школа", "Детская театральная школа", "Детская цирковая школа", "Детская школа художественных ремесел»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения».
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Уставом МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева.
- Правилами внутреннего трудового распорядка МБУДО ДМШ им.М.А.Балакирева.
- Учебным планом на текущий учебный год.

1.2. Журнал посещаемости и успеваемости учащихся является государственным нормативно-финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа им.М.А.Балакирева» города Сарова (далее - Школа), уровень обученности учащихся, посещаемости ими учебных занятий, а также характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки педагогических работников (преподавателя и концертмейстера).

1.3. Журнал посещаемости и успеваемости учащихся является финансовым документом и ведение его обязательно для каждого педагогического работника (преподавателя и концертмейстера).

1.4. Правильность оплаты труда за фактически проведенные уроки, консультации, правильность оплаты замены уроков, объективная оценка труда преподавателя и концертмейстера по многим критериям зависит от оформления и качества ведения журнала посещаемости и успеваемости учащихся. На основе отраженной в журнале информации составляется табель на начисление заработной платы педагогическим работникам (преподавателям и концертмейстерам).

1.5. В Школе действуют два вида журналов посещаемости и успеваемости учащихся: журнал групповых занятий и журнал индивидуальных занятий.

1.6. Аккуратное, точное и своевременное ведение журнала посещаемости и успеваемости учащихся обязательно для преподавателей и концертмейстеров Школы.

1.7. К ведению журнала посещаемости и успеваемости учащихся допускаются только педагогические работники, проводящие групповые и мелкогрупповые уроки в данном классе или индивидуальные уроки у учащихся.

1.8. Педагогические работники (преподаватели и концертмейстеры) несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала посещаемости и успеваемости учащихся. Все записи в журнале посещаемости и успеваемости учащихся должны вестись на русском языке четко и аккуратно, ручкой с пастой черного цвета. Исправление в журнале допустимо только с разрешения администрации. Самовольное исправление считается нарушением правил оформления документации.

1.9. В журнале посещаемости и успеваемости учащихся подлежат фиксации только уроки в объеме учебного плана Школы, утвержденного на текущий учебный год.

1.10. Журнал посещаемости и успеваемости учащихся обязательно включается в номенклатуру дел Школы, рассчитан на один учебный год и ведется в соответствии с Положением.

1.11. В конце каждого учебного года журнал посещаемости и успеваемости учащихся, проверенный заместителем директора по учебной работе, сдается в архив учебной части Школы и хранятся в течение 5 лет.

1.12. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы и действует до его отмены в установленном порядке.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Установление единых требований по ведению журнала посещаемости и успеваемости учащихся

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

III. ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. Педагогический работник (преподаватель и концертмейстер) заполняет в журнале посещаемости и успеваемости учащихся:

- титульный лист;
- списки учащихся (фамилия, имя - полностью) на каждой странице.

Списки учащихся формируются отдельно по каждой образовательной программе, в алфавитном порядке и по возрастанию класса;

- фамилию, имя, отчество преподавателя (полностью без сокращения) на титульном листе и наименование учебных предметов (со строчной буквы без сокращений) на всех страницах журнала;

- общие сведения об учащихся;
- сводную ведомость учета успеваемости учащихся, записи ведутся подряд до конца каждого разворота.

3.2. Педагогические работники заполняют журнал посещаемости и успеваемости учащегося в соответствии с Положением.

3.3. Если у педагогического работника в Журнале по индивидуальным занятиям будет занято более 30 строк, ему выдается другой журнал, для ведения посещаемости и успеваемости разных дисциплин (специальность, ансамбль – Журнал 1, общее фортепиано, концертмейстерство – Журнал 2).

3.4. Все записи в журнале посещаемости и успеваемости учащегося должны вестись четко, аккуратно, без помарок, ручкой с пастой одного цвета (**шариковой синей нестираемой**), не допускается использование записей чернилами другого цвета.

3.5. Присутствие учащегося на уроке по **индивидуальным** занятиям и занятиям по дисциплине «Коллективное музицирование» (хор, хоровой класс,

оркестровый класс, ансамбль) фиксируется оценкой, либо ставится одна буква «б», отсутствие - буквой «н». Урок, **равный 0,5** академического часа, фиксируется буквой «/б» (или оценкой) **на половину клеточки** (аналогично - «/н»). Урок, **равный 1,5** академического часа, фиксируется одной буквой «б», отсутствие – буквой «н», с отметкой «1,5» в левом верхнем углу клеточки.

Присутствие учащегося на уроке **по теоретическим** дисциплинам фиксируется **оценкой** (либо оставляется **пустая** клеточка), отсутствие - буквой «н».

3.6. **Концертмейстеры** обязаны присутствовать на каждом уроке (индивидуальном, групповом, мелкогрупповом) в соответствии с расписанием, ведут журналы посещаемости и успеваемости учащегося, в которых фиксируют факт состоявшегося урока («б» - **был урок**, «н» - **не было урока** - по болезни учащегося или иным уважительным причинам).

3.7. Преподаватели и концертмейстеры, **отмечающие в журнале «н» - не было урока** - по болезни учащегося или иным уважительным причинам должны предоставить в учебную часть справку или заявление от родителей (законных представителей) учащихся с указанием причин отсутствия.

3.6.1. Педагогические работники, которые находились на рабочем месте, но у которых не состоялся индивидуальный урок с учащимися по уважительной причине, подтвержденной документально, занимаются другой работой, предусмотренной трудовым договором и должностной инструкцией, а урок переносится на другое время, в пределах нормальной сокращенной 36-часовой продолжительности рабочего времени по 6-недельному графику работы. Уроки возможно перенести на свободные от основной учебной нагрузки (в методические) дни, в резервную неделю или во время приостановки учебного процесса («каникулярные дни»).

3.6.2. **Перенос** индивидуального урока с учащимися по уважительной причине фиксируется в Журнале согласно пунктам 3.5.-3.6 в соответствии с расписанием, **с указанием в клеточке даты**, с которой был перенесен урок.

3.6.3. Педагогические работники, которые находились на рабочем месте, но у которых не состоялся групповой урок с учащимися по уважительной причине, подтвержденной документально, занимаются другой работой, предусмотренной трудовым договором и должностной инструкцией, вправе в дистанционном формате (в том числе и онлайн) передать материал учащимся, дать тематическое задание и проверить их выполнение в пределах нормальной сокращенной 36-часовой продолжительности рабочего времени по 6-недельному графику работы.

3.8. Педагогические работники (преподаватели и концертмейстеры) обязаны своевременно отмечать запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

3.9. На каждой странице журнала в соответствующей строке необходимо указать название месяца со строчной буквы. Число (дата) проводимого урока должна быть записана арабскими цифрами. При сдвоенном (полуторном) уроке, поставить сверху над поставленной оценкой или буквой «б» («б») - 2 час (1,5 час).

3.10. Преподаватели теоретических дисциплин обязаны на правой стороне развернутой страницы журнала записывать даты и темы учебных занятий в полном соответствии с календарно-тематическим планом, задание на дом с указанием учебников, страниц, номеров упражнений.

3.11. В журналах индивидуальных дисциплин слева от фамилии (перед порядковым номером) фиксируется недельная нагрузка данного учащегося.

3.12. Педагогические работники несут ответственность за состояние журнала посещаемости и успеваемости учащегося.

3.13. Преподаватели обязаны отмечать посещаемость учащихся, систематически проверять и оценивать их знания, анализировать успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.

3.14. Преподаватели, оценивая знания учащихся, выставляют оценки по пятибалльной системе, для более объективной оценки допускается к оценке добавлять знаки «+» (плюс) и «-» (минус).

3.15. Выставление в журнале посещаемости и успеваемости учащегося точек вместо оценки, или «б», или **пустой клеточки** по теоретическим дисциплинам в случае отсутствия оценки, не допускается.

3.16. В случае проведения тематического учета знаний по теоретическим предметам (письменных работ, тестов и др.), сдачи партий по хоровым и оркестровым дисциплинам, зачетов класса оценки выставляются у всех учащихся в графе того дня, когда проводилась проверка. В случае проведения проверки, рассчитанной не на весь урок, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, преподаватель может не выставлять в журнал неудовлетворительные оценки.

3.17. Выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов учащихся в их учебно-практической деятельности и формирует негативное отношение к обучению и учебному предмету.

3.18. Итоговые оценки за каждую четверть (полугодие), год выставляются преподавателем на последней странице в разделе успеваемости учащихся по четвертям (полугодиям) и за год.

3.19. Для объективности аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок (при 1 (0,5) - часовой недельной нагрузке) и не менее 5 оценок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с

обязательным учетом качества выступлений учащихся на контрольных уроках, зачетах, конкурсах, академических концертах.

3.20. За четверть (полугодие) учащийся может быть: не аттестован, в случае пропуска учащимся двух третей учебного времени и отсутствия по этой причине текущих оценок. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих оценок и пропуска им более 70% занятий.

3.21. Пересмотр и исправление оценок за четверть (полугодие), год не допускается. В случае ошибочного выставления оценки исправления допускаются следующим образом: неправильная оценка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная оценка, внизу страницы делается запись: «Учащегося (фамилия, имя) за четверть (полугодие) исправлено () на (), ставится подпись преподавателя.

3.22. Перед списком учащихся, после указания образовательной программы, указывается учебная дисциплина согласно учебному плану.

3.23. Учащиеся отделения «Саровская хоровая капелла мальчиков с эстрадно-духовой специализацией» (далее - СКаМЭД), в случае, если не ведется отдельный журнал посещаемости и успеваемости учащихся СКаМЭД, записываются в журнал посещаемости и успеваемости учащегося вместе с остальными учащимися данной параллели по аналогичным дисциплинам. При указании недельной нагрузки часы по СКаМЭД суммируются с другими часами по соответствующей образовательной программе.

3.24. Педагогические работники своевременно фиксируют изменения в списочном составе учащихся в журнале посещаемости и успеваемости учащихся (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по Школе. Фамилия, имя прибывшего в середине учебного месяца учащегося вносится в списочный состав класса под следующим порядковым номером, в начале месяца - в соответствии с программой, классом, в алфавитном порядке. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии на страницах журнала посещаемости и успеваемости учащихся пишутся слова «выбыл, приказ № от (дата).

3.25. В случае отсутствия преподавателя групповых занятий преподаватель, замещающий коллегу, заполняет журнал посещаемости и успеваемости учащихся согласно настоящему Положению.

3.26. В случае замещения педагогического работника по индивидуальным предметам, не входящим в основную нагрузку, сотрудник, замещающий другого педагогического работника, формирует список учащихся по замещению на отдельной (четвертой с конца) странице журнала.

3.27. В случае проведения консультаций педагогическим работником, формируется список учащихся по замещению на отдельной (третьей с конца) странице журнала.

3.28. При аттестации учащегося за четверть (полугодие) учитываются оценки, выставленные преподавателем до его отсутствия, и оценки, выставленные преподавателем, замещающим коллегу.

3.29. В случае болезни преподавателя, работающего с концертмейстером, замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей. Концертмейстер, заменяющий преподавателя по групповым дисциплинам, заполняет журнал посещаемости и успеваемости учащихся обычным порядком. Концертмейстер, замещающий преподавателя по индивидуальным дисциплинам, в своем журнале фиксирует дату проведенного урока согласно расписанию буквой «б», («/б») или ставит оценку.

3.30. Педагогические работники ежедневно самостоятельно сдают журнал на хранение заместителю директора по учебной работе в кабинет 210 в специальные ячейки в алфавитном порядке. Отсутствие журнала в ячейке является нарушением настоящего Положения.

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ ПО РАБОТЕ С ЖУРНАЛОМ ПОСЕЩАЕМОСТИ И УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ

4.1. Директор Школы и его заместители обеспечивают хранение, движение журналов посещаемости и успеваемости учащихся в Школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга образовательного процесса.

4.2. Заместитель директора проводит инструктаж педагогических работников (преподавателей и концертмейстеров) по основным требованиям, предъявляемым к ведению журнала посещаемости и успеваемости учащихся.

4.3. Заместитель директора осуществляет систематический контроль ведения журнала по критериям:

- выполнение программы, накопление оценок, регулярность проверки теоретических знаний и практических навыков учащихся;
- обоснованность выставления четвертных (полугодовых), годовых оценок;
- посещаемость;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале.

4.4. Заместитель директора по учебной работе 15-го числа каждого месяца собирает журналы по индивидуальным предметам с целью ведения табеля педагогических работников (преподавателей и концертмейстеров) на начисление заработной платы в соответствии с данными, указанными в оформленной педагогическими работниками (преподавателями и концертмейстерами) недельной нагрузкой, содержащей также сведения по замене уроков и проведенным консультациям.

4.5. Заместитель директора по учебной работе 1-го числа каждого месяца

собирает журналы по индивидуальным предметам с целью подсчета человеко-часов для составления отчета по выполнению Муниципального задания.

4.6. Директор Школы и его заместители по итогам проверки заполняют раздел «Замечания по ведению журнала посещаемости и успеваемости учащихся»: указывается дата проверки, выявленные замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи на странице «Замечания по ведению журнала посещаемости и успеваемости учащихся» подкрепляются подписью проверяющего.

4.7. Хранение журнала осуществляет заместитель директора по учебной работе в кабинете 210, в специально отведенных ячейках в алфавитном порядке.

V. ПОРЯДОК СДАЧИ ЖУРНАЛА И ЕГО СОДЕРЖАНИЕ

5.1. **14-го числа** текущего месяца педагогические работники (преподаватели и концертмейстеры) сдают журналы в учебную часть для проверки и на начисления заработной платы. **1-го числа следующего месяца** (по согласованию с учебной частью - не позднее 5 числа) журналы проходят проверку по учету человеко-часов с целью контроля выполнения Муниципального задания и подготовке сводного ежемесячного отчета. **В декабре и мае - в последний учебный день.** В день проверки журнал не ведется, если он отсутствует в ячейке.

5.2. В журналах оформляется:

5.2.1. Недельная нагрузка, содержащая сведения:

- количество педагогических и концертмейстерских часов по образовательным программам;
- количество пропущенных индивидуальных уроков по программам;
- количество проведенных консультаций;
- количество замещенных уроков.

5.2.2. Указывается количество **человеко-часов** за предыдущий месяц по каждой образовательной программе (по каждому учащемуся/по каждой группе) с целью контроля выполнения педагогическими работниками Муниципального задания.

5.2.3. Указываются сроки пропущенных рабочих дней, а также возмещение занятий в разовых часах (Приложение 3):

- по листу о нетрудоспособности;
- по причине административных, учебных и очередных отпусков, если такие имели место быть.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в журнале, возлагается на педагогического работника.

6.2. Контроль соответствия действительности сведений, отраженных в журнале, является должностной обязанностью заместителя директора по учебной

работе.

6.3. В случае выявления нарушений (в т.ч. по заявлению родителя (законного представителя) заместитель директора по учебной работе предоставляет докладную записку с подробным изложением обнаруженных несоответствий.

6.4. На основании докладной записки директор имеет право составить акт об нарушении настоящего Положения.

6.5. Директор имеет право потребовать объяснение в письменном виде в двухдневный срок. При отказе давать объяснение - составить акт об отказе.

6.6. Если в объяснительной отсутствуют объективные причины, вызвавшие нарушения Положения или педагогический работник отказался давать объяснения, то директор, согласно ст. 192 ТК РФ вправе объявить замечание.

6.7. При повторном грубом нарушении Положения сотруднику может быть объявлен выговор в соответствии с локально-нормативными актами школы.

Приложение 1

Примерный образец оформления журнала по индивидуальным дисциплинам

№ п/п	Фамилии и имена учащихся	Класс муз.	С Е Н Т Я Б Р Ъ							
			ПН 1	ВТ 2	СР 3	ЧТ 4	ПТ 5			
	ДПОП «Народные INSTR.»									
	«Балалайка» ¹									
1 ч	1 Петрова Анна	1	/б				/5			
2ч	2 Иванов Константин	5	5				б			
2,5	3 Васечкина Елизавета	6	1,5 б				4			
	«Ансамбль» ²									
1 ч	1 Васечкина Елизавета			б						
1 ч	2 Еусева Татьяна				б					
1 ч	2 Егоров Денис				б					
1 ч	1 Иванов Константин			б						
	«Фортепиано» ³									
	ДПОП «Духовые									
	1 Петрова Анна	1								
	2 Иванов Константин	2								
	ДПОП «Народные INSTR.»									
	1 Васильев Виктор	8						б		
	«Концертмейстер»/ «Иллюстратор» (преподаватель) ⁴									
1	1 Волков Денис	3	б							
1,5	1 Оркестр РНИ			б						
	«Внебюджет»(инструм). ⁵									
1 ч	1 Кузнецова Анна			5						
			Нед. нагрузка: сентябрь				Человеко-часы: с			
			ДПОП - « п/час»				ДПОП «Н и » -			
			ДПОП - « к/час»				ДПОП «Д.и.» -			
			Внебюджет «п/час				ДПОП «С и » -			
			Внебюджет «к/час				ДПОП «Ф-но» -			
			Итого - «п/час», «к/час				ДПОП «Х.п.» -			

¹ Инструмент указывается, если у преподаватель ведет несколько курсов (например баян и гитара)

² Учащиеся, входящие в один Ансамбль, обозначаются одинаковой цифрой в колонке «п/п»

³ Учащиеся по общему курсу фортепиано разделяются по программам

⁴ Концертмейстер или иллюстратор указывает класс преподавателя, с детьми которого проводилось занятие

⁵ Занятия с учащимися внебюджетного отдела фиксируются словом «Внебюджет» с указанием инструмента

Приложение 2

Примерный образец оформления журнала по групповым дисциплинам

№ п-п	Месяц	сентябрь					октябрь				
	Число	1	8	15	22	29	6	13	20	К ⁶ 27	І Ч ⁷
	Список учащихся										
1	Абрамов Виктор		4	4			5	4		6	
2	Большов Владимир			5	5			3		6	
3	Иванова Полина		5	3	4		3	4		6	4
4	Игнатьева Виктория		5	5	5			5		6	5
5											
6											

⁶ Консультации по групповым дисциплинам отмечаются в месяц их проведения и отмечаются буквой «К»

⁷ Четвертная оценка выставляется после окончания учебной четверти (полугодия)

Приложение 3

Примерный образец оформления журнала разовых часов
(консультации, замещения, возмещения)

№ п/п	Фамилии и имена учащихся	Класс муз. школы	С Е Н Т Я Б Р Ъ							
			1	12	17	20	28			
1	Петрова Анна	1	/б			/нб				
2	Иванов Константин	5	б			б				
3	Васечкина Елизавета	6	1,5 б			б				
5	Гусева Татьяна				б					
6	Егоров Денис				б					
7	Васильев Виктор	8		б			б			
	«Концертмейстер»/ «Иллюстратор»									
1 к/ч	1	Волков Денис	3	б						
1,5 ч	1	Оркестр РНИ			б					
			Консультации: сентябр				Человеко-часы:			
			ДПОП - « п/час»				ДПОП «Н и » -			
			ДПОП - « к/час»				ДПОП «Д.и.» -			
			Внебюджет «п/час				ДПОП «С и » -			
			Внебюджет «к/час				ДПОП «Ф-но» -			
			Итого - «п/час»,				ДПОП «Х.п.» -			

⁸ Концертмейстер или иллюстратор указывает класс преподавателя, с детьми которого проводилось занятие