

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №20» Приволжского района г.Казани**

«ПРИНЯТО»
с учетом мнения профсоюзного комитета
«ДМШ №20»
Председатель профкома
Байбикова В.Н. *Вайб*
Протокол № 1 от «31» 08 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУДО «ДМШ №20»
Приволжского района г. Казани
М.А.Галлямова
«31» 08 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении школьной документации**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУДО «ДМШ №20», Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

1.2. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой образовательным учреждением. Повышение уровня руководства образовательного учреждения во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления документации. Устанавливает сроки хранения документов. Выполнение школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учета, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются в ОУ на основании ведущегося в них первичного учета.

1.4 Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета. 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 лица, подписавшие документ.

1.5. В делах школы хранятся докладные записки, заявления, акты и справки.

Перечень школьной документации образовательного учреждения, подлежащие учету:

1. книга учета личного состава педагогических работников;
2. книга приказов;
3. журнал учета рабочего времени сотрудников учреждения
4. книга протоколов педагогического совета школы;
5. общешкольная ведомость;
6. журнал преподавателя;
7. индивидуальное расписание преподавателя;
8. протоколы зачетов и экзаменов по отделениям;
9. книга учета бланков и выдачи свидетельств об окончании учреждения;
10. алфавитная книга обучающихся образовательного учреждения;
11. индивидуальные планы обучающихся.

1.6. Школьная документация в виде книг должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

2. Правила ведения школьной документации

2.1. Книга учета личного состава работников школы.

Запись производится по дате поступления на работу. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

2.2. Книги приказов.

В школе ведутся книги приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников;
- по личному составу обучающихся;

2.2.1. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы:

- о выездных мероприятиях;
- об изменении педагогической нагрузки;
- о поощрении и взыскании обучающихся;
- о выплатах стимулирующего и компенсационного характера.

Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

2.2.2. В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:

- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников ОУ;
- об отпусках работников учреждения (очередной, учебный);

Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

2.2.3. В книге приказов по личному составу обучающихся оформляются приказы о зачислении и выбытии обучающихся, уход в академический отпуск, о

допуске обучающихся к экзаменам, об окончании обучающимися школы, о переводе обучающихся в следующий класс.

Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

2.3. Журнал учета рабочего времени сотрудников учреждения

На основании Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО «ДМШ №20» администрация ведет учет явки на работу и ухода с работы работников учреждения.

Преподаватели обязаны указывать время прихода и ухода в журнале регистрации рабочего времени.

В случае несоответствия указанного рабочего времени с утвержденным расписанием и не выработкой тарифицированной нагрузки, администрация вправе наложить дисциплинарное взыскание в виде замечаний, выговора.

2.4. Книга протоколов педагогического совета школы

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год.

Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

2.5. Алфавитная книга записи обучающихся

Алфавитная книга записи обучающихся (далее — Алфавитная книга) является основой первичного учета, входит в номенклатуру дел образовательного учреждения.

Алфавитная книга формируется по состоянию на 01 сентября каждого учебного года и ведется до его окончания (по 31 мая) в электронном виде. По завершении учебного года Алфавитная книга постранично пронумеровывается, распечатывается в одном экземпляре, прошнуровывается, заверяется подписью директора и печатью школы.

Алфавитные книги по каждому учебному году хранятся в архиве школы 50 лет и при смене директора передаются по акту.

Алфавитная книга ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, который несет ответственность за правильность ее заполнения и достоверность размещаемой в ней информации.

В Алфавитную книгу вносятся сведения обо всех обучающихся школы в алфавитном порядке, независимо от классов и отделений, на которых они учатся.

Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

Порядковый номер записи обучающихся в Алфавитной книге является одновременно номером его личного дела. Номер личного дела обучающегося обозначается следующим образом: сначала указывается прописная заглавная буква, на которую начинается фамилия обучающегося, затем через дефис указывается порядковый номер записи обучающегося в Алфавитной книге.

Обучающиеся, прибывшие (или восстановившиеся после отчисления) в учреждение в течение учебного года, фиксируются в Алфавитной книге как вновь поступившие.

С особой тщательностью ведутся записи о выбытии обучающихся из школы. Выбывшим следует считать обучающегося, прекратившего посещение школы вследствие семейных обстоятельств, перемены места жительства, перехода в другую школу или иное учебное учреждение. Основанием для занесения соответствующей записи в Алфавитную книгу считается приказ по образовательному учреждению об отчислении обучающегося.

Временное прекращение учебных занятий (например, по причине болезни) в Алфавитной книге не отражается.

Алфавитная книга содержит графы с 1 по 15 следующего наименования:

Графа 1: порядковый номер

Графа 2: ФИО учащегося

Графа 3: СНИЛС ребенка

Графа 4: дата рождения

Графа 5: пол ребенка

Графа 6: год зачисления

Графа 7: приказ о зачислении

Графа 8: ДШИ, из которой перевелся ребенок

Графа 9: класс в ДМШ №20

Графа 10: отделение, инструмент

Графа 11: базовая площадка

Графа 12: домашний адрес

Графа 13: дата выбытия

Графа 14: приказ о выбытии

Графа 15: причина выбытия

2.6. Книга учета бланков и выдачи свидетельств об окончании образовательного учреждения

В соответствии с ст.28 №273-ФЗ, образовательная организация вправе изготавливать бланки документов об образовании.

Основанием для выдачи свидетельства об окончании «ДМШ №20» является решение экзаменационной комиссии по итогам сданных выпускных экзаменов.

Свидетельство с отличием выдается при наличии оценок «5» - «отлично» - по всем дисциплинам (допускается одна оценка «4» - «хорошо»).

Номер строки записи является регистрационным номером свидетельства.

Записи оформляются ручкой одного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

2.7. Журнал преподавателя

Журнал является государственным документом, ведение которого является обязательным для каждого преподавателя. Срок сдачи журнала – ежемесячно до 30 числа текущего месяца. По окончании учебного года журнал сдается в архив не позднее 31 мая.

Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

Журнал рассчитан на учебный год и ведется по определенной форме.

Все записи в журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку с черным стержнем в одном журнале.

Заместитель директора по УВР дает указания преподавателям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с учебным планом:

- групповые занятия – 1 четверть – 1 лист;
- индивидуальные занятия – 1 месяц – 1 лист.

В оглавлении, на страницах названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане ОУ. Наименования предметов на страницах пишутся полностью (без сокращения) с маленькой буквы. Фамилия, имя, отчество преподавателя пишется полностью.

Списки обучающихся заполняются преподавателем.

Преподаватели на правой странице журнала записывают число и месяц, тему урока, количество отработанных часов. На левой странице прописывают месяц, указывают дату проведения урока.

Преподаватель групповых занятий отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», присутствующие отмечаются либо оценкой, либо пустой клеткой. Преподаватель индивидуальных предметов отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», присутствующие отмечаются либо оценкой, либо буквой «б».

По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

Тема урока должна соответствовать образовательной программе. В графе «Что пройдено на уроке» делать запись, раскрывающую целеполагание или проблемный характер урока. Например, «Повторение по теме ...», «Зачет по теме ...».

Итоговые отметки за каждый период (четверть, полугодие) выставляются сразу после даты последнего урока, в отдельной колонке.

Четвертные, полугодовые, годовые отметки должны быть выставлены преподавателем объективно. Для объективного оценивания обучающихся необходимо не менее трех отметок (в соответствии с локальным актом ОУ «Положение о промежуточной аттестации обучающихся»).

Четвертные, полугодовые, и итоговые отметки не должны исправляться. В случае ошибочно выставленной отметки необходимо: исправить отметку, т.е.

зачеркнуть, и рядом поставить правильную. Внизу на странице журнала необходимо сделать следующую запись:

« У Иванова С. отметка по сольфеджио за 2 четверть исправлена с «4» (хорошо) на отметку «5» (отлично). Дата, подпись директора и печать ОУ».

Преподаватель аккуратно и своевременно заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся».

В конце четверти преподаватель заполняет сводную ведомость успеваемости.

Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по УВР или директором ОУ с указанием срока исправления замечаний. При очередной проверке журнала об устранении/неустранении замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись. Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз.

По окончании учебного года классный журнал сдается преподавателем и принимается администрацией ОУ на хранение. Журнал хранится в архиве не более 5 лет.

2.8. О заполнении бланка расписания преподавателя

Учебный процесс в учреждении осуществляется в соответствии с расписанием занятий по каждой из реализуемых программ.

Расписания индивидуальных и групповых занятий составляются преподавателями самостоятельно с учетом всех норм и требований, согласовываются с заместителем директора по учебной работе, подтверждаются директором школы.

Расписания учебных занятий школы составлены с учетом целесообразности организации учебно-воспитательного процесса, создания необходимых условий для обучающихся различных специальностей и возрастных групп. При составлении расписания предусмотрены следующие условия и требования: продолжительность учебного занятия и их количество определены образовательными программами и учебными планами. Уровень недельной нагрузки на 1 обучающегося не превышает предельно допустимого, находится в соответствии с СанПиН.

Продолжительность индивидуального занятия составляет 45 минут, групповых занятий от 45 мин. до 90 мин. в соответствии с учебным планом.

Индивидуальное расписание преподавателя отражает распределение учебных часов по дням недели. Фамилия и имя обучающихся пишутся полностью, предметы групповых дисциплин отражаются в виде классов со сроком обучения.

Расписание по количеству уроков должно соответствовать нагрузке по тарификации.

При изменении расписания, преподаватель составляет новое индивидуальное расписание и сдает заместителю директора на согласование и утверждение директора. Бланки заполняются аккуратно, разборчивым почерком. Расписание учебных занятий хранится 1 год.

2.9. О ведении индивидуального плана

Индивидуальный план имеет единую утвержденную форму, заполняется и ведется аккуратно без исправлений. Индивидуальный план может дополняться, если обучающийся успешно осваивает программу.

Количество пройденного материала должно быть не меньше рекомендованного минимума программных требований по специальности.

Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяться преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям обучающихся.

Репертуарный план должен состояться от инструктивного материала (с указанием гамм, этюдов) к художественному репертуару по следующей схеме – полифония, крупная форма, пьесы. Репертуарный список должен располагаться по возрастающей трудности и примерным срокам прохождения.

Индивидуальные планы предоставляются на проверку 3 раза: до 15 сентября, до 15 января – зав. школьным методическим объединением; до 31 мая – зам. директора, с соответствующими записями проверяющих.

В индивидуальных планах должна содержаться характеристика обучающегося по годам обучения, которая пишется преподавателем по окончании учебного года.

В индивидуальный план так же записывается программа выступлений обучающегося на академических концертах, технических зачетах и переводных экзаменах. Указываются выступления учащегося на конкурсах с указанием названия конкурса и результата.

По окончании учебного года в индивидуальных планах должна быть сделана пометка о переводе обучающегося в следующий класс. Запись делает преподаватель, заверяется печатью учреждения.

Индивидуальный план - документ, который может быть выдан родителям или законным представителям обучающегося вместе с академической справкой в случае перевода обучающегося в другое учебное заведение и в случае переезда на новое место жительства.

Индивидуальный план выпускника хранится в архиве учреждения не более 3 лет. Индивидуальный план выбывшего обучающегося хранится в архиве учреждения не более 3 лет.

3. О ведении школьного дневника

3.1. Общие правила.

Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик. Дневник рассчитан на один учебный год. Ведение дневников контролируется заместителем директора по УВР 2–3 раза в год.

Дневник – это инструмент организации учебной деятельности обучающегося, его самого и контроля родителями, преподавателями и администрацией школы. В дневнике отражается следующая информация:

- преподавателей, ведущих предметы, которые посещает обучающийся;

- расписании;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;;
- замечаниях и благодарностях.

3.2. Обязанности обучающегося.

Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить дневник преподавателю по его требованию. Учащийся следит за состоянием дневника

3.3. Ответственность преподавателя при работе с дневниками

Преподаватель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания обучающемуся, задания на дом.

Преподаватель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам четверти, года. Обращается к преподавателю групповых дисциплин в случае отсутствия оценок по предмету. Преподаватель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.

Преподаватель имеет право вызова родителей к членам администрации в приемный день (согласно расписанию дежурства администрации), в экстренном случае – в момент случившегося.

3.4. Ответственность родителей при работе с дневниками

Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

3.5. Деятельность администрации школы

Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учет знаний обучающихся;
- итоговый учет знаний обучающихся;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

* Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2 раз в год

По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание преподавателей.