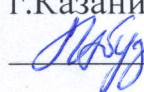


СОГЛАСОВАНО

председатель Профкома
МБУДО «ДШИ»
Приволжского района
г.Казани

 Г.Х.Абужярова

УТВЕРЖДАЮ

директор МБУДО
«ДШИ» Приволжского
района г.Казани

 Р.И.Сулейманова



Положение

о ведении школьной документации

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ - 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУДО «ДШИ», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового 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.

2. Школьная документация.

2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- алфавитная книга записи обучающихся образовательного учреждения;
- журнал преподавателя;
- книга учета бланков и выдачи свидетельств об окончании учреждения;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов;
- книга учета личного состава педагогических работников;
- индивидуальные планы обучающихся;
- дневники обучающихся;
- общешкольная ведомость
- протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации обучающихся
- протокол заседания комиссии по проведению итоговой аттестации

- бланк расписания преподавателя
- журнал учета рабочего времени сотрудников учреждения

2.2. В делах школы хранятся инспекторские акты, докладные записки или справки.

3. Ведение школьной документации

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ.

В книгу записываются все обучающиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

Выбывшими следует считать обучающихся, 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 алфавитной книге не отмечается.

Выбытие обучающегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия. Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой "возвр." записывается в графе "Дата поступления в школу".

При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.2 Журнал преподавателя

3.2.1. Журнал является государственным документом, ведение которого является обязательным для каждого преподавателя. Срок сдачи журнала - ежемесячно до 15 числа текущего месяца. По окончании учебного года журнал сдается в архив не позднее 31 мая.

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

3.2.3 Журнал рассчитан на учебный год и ведется по определенной форме.

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

3.2.5. Оформление обложки журнала:

Журнал
Преподавателя _____
МБУДО «Детская школа искусств»
Приволжского района г.Казани

20_ / 20_ учебный год.

3.2.6. Ведение журнала должно соответствовать утвержденному администрацией расписанию и указанному в журнале расписанию.

3.2.7. 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

- 3.2.8. 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.
- 3.2.9. Списки обучающихся заполняются преподавателем.
- 3.2.10. Преподаватель групповых занятий на правой странице журнала записывает число и месяц (09.02.), тему урока и задание на дом, количество отработанных часов. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», присутствующие отмечаются либо отметкой, либо пустая клетка, преподаватель индивидуальных предметов на правой странице журнала записывает число и месяц (09.02.), количество отработанных часов, подпись. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», присутствующие отмечаются либо отметкой либо буквой «б»
- 3.2.11. Если обучающийся по болезни (наличие медицинской справки) пропустил 2 уроков, то преподаватель должен отдать за 2 пропущенных урока 1 урок. Он отмечается буквой «д» в нерабочее время. Если пропуск был по неуважительной причине, урок не отдается, но преподаватель присутствует на рабочем месте.
- 3.2.12. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.
- 3.2.13. 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 ...».
- 3.2.14. Итоговые отметки за каждый период (четверть, полугодие) выставляются сразу после даты последнего урока.
- 3.2.15. 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»)
- 3.2.16. 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».
- 3.2.17. Преподаватель аккуратно и своевременно заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся»
- 3.2.18. В конце четверти преподаватель заполняет сводную ведомость успеваемости.
- 3.2.19. 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.
- 3.2.20. По окончании учебного года классный журнал сдается преподавателем и принимается администрацией ОУ на хранение.
- 3.2.21. Журнал хранится в архиве не более 3 лет.

3.3. Книга учета бланков и выдачи свидетельств об окончании ДМШ.

- 3.3.1. Основанием для выдачи свидетельства об окончании ДМШ является решение экзаменационной комиссии по итогам сданных выпускных экзаменов.
- 3.3.2. При наличии отличных оценок по всем дисциплинам выдается свидетельство с отличием, что отмечается в книге выдачи свидетельств.
- 3.3.3. Номер строки записи является регистрационным номером свидетельства.
- 3.3.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью и печатью директора ОУ.
- 3.3.5. Записи оформляются ручкой одного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

Книга протоколов педагогического совета школы.

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет,

предложения и замечания членов педсовета. Протокольно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год.

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

3.4.3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3.4.4. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.5. Книга учета трудовых договоров и личных дел сотрудников.

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

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

3.6. Книги приказов.

3.6.1. В школе ведутся книги приказов:

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

3.6.2. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы:

- о допуске обучающихся к экзаменам;
- об окончании обучающимися школы;
- о переводе обучающихся в следующий класс;
- о выездных мероприятиях;
- об изменении педагогической нагрузки;
- о поощрении и взыскании обучающихся;
- о выплатах стимулирующего и компенсационного характера

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

3.6.4. 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);

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

3.6.6. В книге приказов по личному составу обучающихся оформляются приказы о зачислении и выбытии обучающихся.

3.6.7. Нумерация приказов ведется с 1 сентября по 31 августа учебного года

3.6.8 Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью школы.

3.7.0 ведении индивидуального плана

3.7.1. Индивидуальный план имеет единую утвержденную форму.

3.7.2. Индивидуальный план заполняется и ведется аккуратно без исправлений.

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

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

3.7.5. Репертуарный план должен составляться 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.

3.7.6. Индивидуальный план может дополняться, если обучающийся успешно осваивает программу

3.7.7. 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.

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

3.7.9. 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.

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

3.7.11. 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.

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

3.8. О ведении протокола заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации обучающегося, итоговой аттестации обучающихся.

3.8.1. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации заполняются в день проведения аттестационного мероприятия, подписываются председателем комиссии, заместителем председателя (при наличии), членами комиссии. Протоколы являются основанием для перевода учащегося в следующий класс. Хранятся указанные протоколы 5 лет.

3.8.2. Протоколы заседания комиссии по проведению промежуточной итоговой аттестации заполняются в день проведения аттестационного мероприятия, подписываются председателем комиссии, заместителем председателя (при наличии), членами комиссии. Протоколы являются основанием для выдачи свидетельства об окончании учреждения дополнительного образования.

3.9. О заполнении бланка расписания преподавателя.

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

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

3.9.2. Расписания учебных занятий школы составлены с учётом целесообразности организации учебно-воспитательного процесса, создания необходимых условий для обучающихся различных специальностей и возрастных групп.

3.9.3. При составлении расписания в школе 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.

3.9.4. Продолжительность академического часа (урока) составляет 45 мин. Продолжительность индивидуального занятия составляет 45 минут, группового занятия 1 ч.Ю мин., или в соответствии с учебным планом.

3.9.5. Индивидуальное расписание преподавателя отражает распределение учебных часов по дням недели. Расписание заполняется аккуратно, разборчивым почерком. Фамилия и имя обучающегося пишется полностью. Конкретизируется класс обучающегося, отделение. Предметы теоретических дисциплин отражаются в виде классов со сроком обучения.

3.9.6. Расписание по количеству уроков должно соответствовать нагрузке по тарификации.

3.9.7. При изменении расписания, преподаватель составляет новое индивидуальное расписание и сдает заместителю директора на согласование и утверждение директора. Расписание (групповых, индивидуальных) учебных занятий хранится 1 год.

3.10. О ведении школьного дневника.

Общие правила.

- 3.10.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося. Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями Устава школы, должностными инструкциями преподавателей.
- 3.10.2. 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.
- 3.10.3. Дневник рассчитан на один учебный год.
- 3.10.4. Ведение дневников контролируется заместителем директора по УВР 2-3 раза в год.

Обязанности обучающегося.

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

Ответственность преподавателя при работе с дневниками

- 3.10.7. Преподаватель должен записывать в дневник обращения к родителям, замечания обучающемуся, задания на дом. Если обучающийся не принес дневник на урок, а урок состоялся, на следующее занятие следует сделать запись в дневнике, что урок был проведен. Если обучающийся болел, то на следующий после болезни урок делается соответствующая запись. Преподаватель должен четко придерживаться недельности (1 разворот равен 1 неделе) при заполнении дневника. Преподаватель, ведущий у обучающегося инструмент (специальность) является ответственным за правильное ведение дневника - дневник должен соответствовать расписанию и вестись по всем предметам, получаемым обучающимся. 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.
- 3.10.8. Преподаватель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных обучающимися в течении недели, по итогам четверти, года. Обращается к преподавателю групповых дисциплин в случае отсутствия оценок по предмету. Контролирует посещение групповых занятий.
- 3.10.9. Преподаватель групповых дисциплин обязан ставить подпись в дневнике за проведенный урок. В младших классах теоретических дисциплин (1-2 класс) необходимо записывать домашнее задание.
- 3.10.10. Преподаватель контролирует аккуратность ведения дневника.
- 3.10.11. Преподаватель имеет право вызова родителей к членам администрации в приемный день (согласно расписанию дежурства администрации), в экстренном случае - в момент случившегося.

Ответственность родителей при работе с дневниками

- 3.10.12. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- 3.10.13. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
- 3.10.14. Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

Деятельность администрации школы

- 3.10.15. 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.

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

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

3.11. Журнал учета рабочего времени сотрудников учреждения

3.11.1. На основании пункта 3.1.7 Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО «ДШИ» Приволжского района г. Казани Администрация ведет учет явки на работу и ухода с работы работников учреждения.

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

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



В данной книге пронумеровано,
пронумеровано и скреплено печатью

листов

Р.И. Сулейманова

Р.И. Сулейманова