

Принято педсоветом
Протокол № 1 от 24.01.2018 г.
Введено в действие
Приказ № 47 от 12.02.2018 г.

«Утверждаю»

Директор МБУ ДО
ДЮСШ «Айсберг»

Е.И. Демидов

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении школьной документации

Общие положения

Настоящее Положение устанавливает единые требования к школьной документации, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации, ведения делопроизводства школы, первичного финансового и хозяйственного учета.

1. О ведении школьной документации

Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся пишущей ручкой синего цвета или в печатном варианте. 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 или при помощи штриха. 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.

Учебно-педагогическая документация

Учебно-педагогическая документация школы состоит из:

- журнала учёта групповых занятий,
- личных карточек и учетных карточек судьи по спорту учащихся,
- книги приказов
- книги учета выдачи свидетельств об окончании школы,
- книги протоколов педагогического совета школы, родительского комитета, совета школы и т.д.

2. Общие требования к ведению школьной документации

2.1. Общие требования к журналам учёта групповых занятий

1. Журнал учёта групповых занятий является государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического освоения учебных программ обучающимися и отражающим состояние образовательного процесса в школе.