

Принято на заседании Педагогического Совета
МАУ ДО города Тулуна "Детская
художественная школа " Протокол № 101 от
"23" августа 2019г.



Утверждено приказом
от "29" августа 2019 г. №39

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования города Тулуна «Детская художественная школа»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2013г № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАУ ДО города Тулуна «ДХШ» (далее - Школа), Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка Школы.
- 1.2 Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления документации. Устанавливает сроки хранения документов. Выполнение школой возложенных на неё функций и результаты её деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учёта, составлением статистической отчётности. Статистические отчёты составляются в Школе на основании ведущегося в них первичного учёта.
- 1.3 Школьные документы должны оформляться своевременно, чётко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесённых данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачёркиваются так, чтобы можно было прочесть зачёркнутое, а внизу делается отметка об исправлении. Все снесённые 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 документации Школы:

- алфавитная книга записи обучающихся Школы;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- книга учёта свидетельств об окончании Школы;
- книга протоколов педагогического совета Школы;
- книга протоколов методического совета Школы;
- книга протоколов родительских собраний.

2.2 Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, классных журналов, при смене директора Школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным.

2.3 в делах Школы хранятся инспекторские акты, докладные записки или справки.

3. Ведение школьной документации

3.1 Алфавитная книга записи обучающихся

3.1.1 Книга записи учащихся, являясь основой первичного учета, ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе по поручению директора и под его ответственность.

3.1.2 Книга записи хранится как документ государственного значения и при смене, директора школы передается по акту.

3.1.3 В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

3.1.4 Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащегося в книге, является одновременно номером личного дела учащегося. На личном деле этот номер проставляется в виде записи: № К- 5, что означает, что учащийся занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «К». С особой тщательностью надо вести записи о выбытии учащихся из школы. Выбывшим следует считать учащегося, прекратившего посещение школы вследствие перемены местожительства, перехода в другую школу или другое учебное заведение, а также ученика, исключенного из школы. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечаются.

3.1.5 Выбытие оформляется приказом директора школы с указанием причины выбытия, после чего в графу 9 алфавитной книги заносится номер и дата приказа, а в графу 10 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то его надо записать как вновь поступившего.

3.1.6 При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке, последующих номеров по каждой букве. Записи в алфавитных книгах делаются шариковой ручкой. Книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора школы и печатью. Исправления в книге скрепляются подписью директора.

3.2 Личные дела обучающихся

Личные дела учащихся заводятся секретарем приёмной комиссии при поступлении ребенка в Школу на основании личного заявления родителей (законных представителей).

3.2.1 Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в школу;

- копия свидетельства о рождении;
- медицинская справка (её копия)
- фото ребёнка в личное дело;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей).

3.2.2 Личное дело ведется на всем протяжении учебы учащегося.

Личные дела учащихся хранятся на бумажных носителях, в специально оборудованных шкафах без доступа посторонних лиц. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Доступ к личным делам учащихся имеют:

- директор;
- заместитель директора по УВР;
- классный руководитель;
- секретарь учебной части.

3.2.3 Проверка личных дел учащихся осуществляется не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

3.2.4 За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3.3 Классные журналы

Классный журнал является государственным документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых Школой, уровень обученности обучающихся, посещаемости ими учебных занятий.

3.3.1 Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета. В исключительных случаях при допуске исправлений необходимо их содержание описать в нижней части страницы, заверив личной подписью учителя с расшифровкой и печатью учреждения. Недопустимо при исправлении в классном журнале «подтирать» и использовать «корректирующую жидкость» или другие закрашивающие средства.

3.3.2 Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например: 1а).

3.3.3 Аккуратное, точное и своевременное ведение классного журнала обязательно для классного руководителя и каждого учителя, работающего в данном классе.

3.3.4. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе, а также административные работники, курирующие работу класса.

3.3.5. Запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

3.3.6. Классный руководитель и преподаватель несут ответственность за состояние, ведение и сохранность классного журнала.

3.3.7 Директор Школы и его заместитель обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

3.3.8 Заместитель директора проводит инструктаж преподавателей, классных руководителей по основным требованиям, предъявляемым к ведению классного журнала; дает указания преподавателям о четком распределении страниц классного журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на учебный год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

3.3.9 Директор Школы и его заместитель по итогам проверки заполняют журналы на странице «Замечания по ведению классного журнала»: указывается дата проверки, выявленные замечания.

3.3.10. По итогам повторной проверки в соответствующей графе делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний .

3.3.11 Все записи на странице «Замечания по ведению классного журнала» подкрепляются подписью проверяющего.

Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть целевые проверки, проводимые финансовыми органами.

3.4 Книга учёта свидетельств об окончании Школы

3.4.1 Книга учёта выдачи свидетельств об окончании прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Школы и хранится как документ строгой отчётности.

3.5 Книга протоколов педагогического совета Школы

3.5.1 Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

3.5.2. Протоколы о переводе учащихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом директора школы.

3.5.3. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью школы

3.5.4. Нумерация протоколов ведется от даты его начала (книга начата...).

3.5.5. Книга протоколов Педагогического совета школы входит в его номенклатуру дел, хранится в школе постоянно и передается по акту.

3.6 Книга протоколов методического совета Школы

Заседания методического совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на методический совет, предложения и замечания членов метод совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

3.6.1 Книга протоколов методического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью школы

3.6.2. Нумерация протоколов ведется от даты его начала (книга начата...).

3.7 Книга протоколов родительских собраний

Проведение родительских (общешкольных) собраний фиксируется в протоколе. Вносятся предложения и замечания участников родительского собрания. Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского собрания.

3.7.1 Книга протоколов родительских собраний пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью школы

3.7.2. Нумерация протоколов ведется от даты его начала (книга начата...).