

Приказ № ____ от _____
Протокол № ____ от _____

«ПРИНЯТО»
на заседании педсовета МАУ ДО ДХШ № 1
« ____ » _____ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ ДО ДХШ № 1
В.А.Курбатов
« ____ » _____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении школьной документации
МАУ ДО ДХШ №1
городского округа г. Стерлитамак Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июня 2012 г. №504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (вступил в силу 26 июня 2012 года, зарегистрирован в Минюсте России 2 августа 2012 года), Приказа Министерства культуры РСФСР от 09.06.1989 № 203 «О типовых образцах учебной документации для музыкальных, художественных школ и школ искусств»; Письма Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях», Устава МАУ ДО ДХШ №1 (далее – Учреждение), Правил внутреннего распорядка ДХШ №1.

1.2 Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых Учреждением. Повышение уровня руководства 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 документации Учреждения, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации, ведение делопроизводства Учреждения, первичного финансового и хозяйственного учёта. Устанавливаются сроки хранения документов. Выполнение Учреждением возложенных на него функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства Учреждения, обеспечением первичного бухгалтерского учета, составлением статистической отчетности.

1.4 Документы Учреждения должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных 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 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 должностные лица, подписавшие документ.

II. Учебно-педагогическая документация

Учебно-педагогическая документация Учреждения состоит из книги учета движения детей, личных дел обучающихся, классных журналов, календарно-тематических планов, книги

протоколов педагогического совета Учреждения, книги приказов, книги учета личного состава педагогических работников.

Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, классных журналов календарно-тематических планов, при смене директора Учреждения передаются по акту.

В Учреждении имеется документация по учету и движению детей, предусмотренная инструкциями по учету детей, подлежащих обучению, документы о выпускных и переводных экзаменах (протоколы экзаменов, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок) хранятся в Учреждении пять лет.

1. Книга учета движения детей 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. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение Учреждения вследствие перемены места жительства, перешедших в другое Учреждение или иное учебное заведение, исключенных из Учреждения, а также окончивших Учреждение. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие обучающегося и окончание им Учреждения оформляются приказом директора с указанием причины выбытия. Если ранее выбывший из Учреждения обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения с пометкой "возвр." записывается в графе "Дата поступления в Учреждение"

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

2. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Учреждение и до его окончания (выбытия).

В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые оценки успеваемости по классам. Личные дела учащихся ведутся преподавателями по специальности. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся. При выбытии обучающегося из Учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге; по окончании Учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве Учреждения 3 года.

3. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. Директор Учреждения и его заместитель по учебной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения (Приложение № 1 «Инструкция по ведению классных журналов»). Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется каждым преподавателем по утвержденной форме.

Преподаватель, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость обучающихся. На правой странице журнала записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. На левой - ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой "н" (не был). По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

В графе "Домашнее задание" записывается содержание задания. Оценки за каждое полугодие выставляются по каждому предмету. Одновременно с этим полугодиевые оценки заносятся преподавателем в сводную ведомость обучающихся.

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно ручкой одного цвета (синей шариковой) в соответствии с установленной формой. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке.

Страница "Замечания по ведению журнала" заполняется заместителем директора по учебной работе Учреждения, где фиксируется дата проверки и отметка о выполненной работе. Вынесенные

замечания фиксируются в «Справке» и доводятся до сведения педагогического коллектива на совещании.

4. Календарно-тематический план разрабатывается и применяется в качестве документа, определяющего содержание и годовые требования при групповых формах занятий по учебным предметам предметной области.

Календарно-тематический план является документом, отражающим реализацию каждым преподавателем программных (годовых) требований в учебном процессе с учетом особенностей группы учащихся.

Календарно-тематический план разрабатывается ежегодно по полугодиям; контроль за разработкой и выполнением плана осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Календарно-тематический план хранится у преподавателя в течение учебного года, предъявляется по требованию администрации образовательной организации.

5. Учет личного состава педагогических работников Учреждения. Во всех образовательных Учреждениях ведется книга учета личного состава работников (ведется по форме Т2). Запись производится по дате поступления на работу. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы. В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью Учреждения. Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

6. Книга протоколов педагогического совета Учреждения. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы Учреждения 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.

Календарно-тематических планов, **7.** Книга приказов по Учреждению, по работникам и обучающимся.

В книге приказов по работникам оформляются: указания и распоряжения по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, прием на работу и освобождение от нее преподавателей и других работников Учреждения, поощрения, взыскания.

В книге приказов по обучающимся оформляются: зачисление и выбытие обучающихся, решения педагогического совета о допуске обучающихся к экзаменам, об окончании обучающимися Учреждения и т.д.

Книги приказов постранично пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью директора и печатью Учреждения.

8. Учет пропущенных и замещенных уроков ведется в журнале заместителем директора по учебной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по Учреждению, больничных листов, записей в классных журналах, дополнительных соглашений и т.п.).

III. Делопроизводство Учреждения

Документное обслуживание управления деятельностью Учреждения ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, в которой дается система правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства в Учреждении с момента поступления или создания документов до сдачи их в архив на основании действующего законодательства.

Контроль за исполнением документов периодически осуществляется администрацией Учреждения через книгу регистрации входящих и исходящих документов. Ответственность за состояние и правильное ведение делопроизводства в Учреждении, своевременное исполнение документов и сохранность их возлагается на директора Учреждения и соответствующего работника согласно штатному расписанию.

К делопроизводству Учреждения также относится оформление личных дел и осуществление записей в трудовых книжках преподавателей и других работников Учреждения (за исключением директора).

IV. Финансово-хозяйственная документация

Финансово-хозяйственная документация состоит из: технического паспорта Учреждения, книги учета основных средств, ведомости выдачи материалов на нужды учреждения, ведомости выдачи книги складского учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации инвентарной книги библиотечного фонда Учреждения.

Указанные документы ведутся лицами, ответственными за целостность и сохранность имущества, за правильное его использование (заместителем директора по АХЧ, заведующей библиотекой).

Кроме того, в делах Учреждения находится тарификационный список преподавателей и действующее штатное расписание, утвержденные начальником Отдела культуры.

1. Технический паспорт Учреждения является основным документом, в котором дается характеристика здания Учреждения, всех учебных, хозяйственных и других помещений, коммуникаций (водопровода, канализации, отопления, освещения, телефонизации) с приложением соответствующих схем.

2. Книга учета основных средств используется для оперативного учета основных средств (кроме библиотечных ценностей) и находятся у материально ответственных лиц. В книге складского учета отслеживается движение т.м.ц. материально ответственными лицами. Ежеквартально количество т.м.ц. находящихся в эксплуатации, сверяются с данными бухгалтерии. Книги складского учета хранятся в Учреждении постоянно.

3. Ведомость выдачи материалов на нужды Учреждения применяется для оформления выдачи материалов. Записи в ведомости производить с таким расчетом, чтобы по каждому виду материалов без дополнительной разработки данной ведомости можно было получить итог за месяц. Ведомость утверждается директором Учреждения и служит основанием для списания материалов в расход.

4. Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря учет списания малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации стоимостью до 1000 рублей за единицу. Ведомость и акт передается в централизованную бухгалтерию в установленные ею сроки.

5. Инвентарная книга библиотечного фонда Учреждения. В библиотеке должны учитываться суммарно и индивидуально в инвентарных книгах все произведения печати, а также другие материалы, приобретенные для обслуживания читателей. Ежеквартально количество и стоимость книг, записанных в инвентарную книгу, сверяются с данными бухгалтерии. Переинвентаризация библиотечного фонда, а также переписка инвентарной книги запрещаются. В отдельных случаях переинвентаризация фонда и переписка инвентарной книги могут быть произведены с особого разрешения вышестоящих органов отдела культуры.

