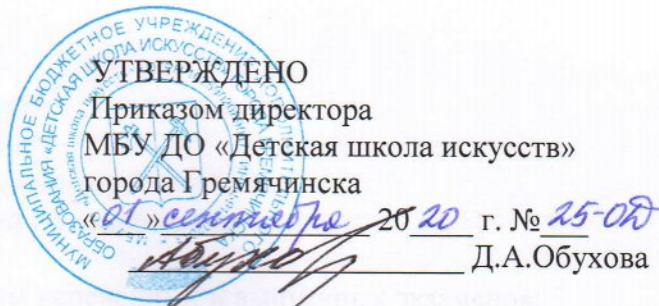


ПРИНЯТО

на педагогическом совете школы  
протокол  
от «28» августа 20 20 г.  
№ 2



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

### 1. Общие положения

1.1. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой МБУ ДО «Детская школа искусств» города Гремячинска (далее – Учреждение). Повышение уровня руководства образовательного учреждения во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации, упрощения учета, соблюдения принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Уставом Организации;
- "Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";
- письмами Минобрнауки России:
  - от 09.08.1996 N 1203/11 "О школьной документации";
  - от 20.12.2000 N 03-51/64 "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях";
  - письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001 N 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений";
- Законом Пермского края от 12.03.2014 N 308-ПК "Об образовании в Пермском крае";
- Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- другими документами федерального и регионального законодательства по вопросам работы со школьной документацией, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

1.3. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (черной шариковой) или в напечатанном виде.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу со школьной документацией.

1.5. Директор Учреждения и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

### 2. Школьная документация

2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- личные дела обучающихся;

- классные журналы;
- индивидуальные планы обучающихся;
- поурочные планы групповых дисциплин;
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- книги учета контрольных прослушиваний по отделениям;
- книги заведующих отделениями;
- экзаменационные ведомости и протоколы переводных и выпускных экзаменов;
- дневники обучающихся;
- книги приказов;
- книга протоколов педагогического совета Учреждения;
- книга учета выдачи свидетельств об окончании школы;
- расписание занятий;
- книга –табель учета выхода на работу;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений.

2.2. Исправления записей, отметок и дат в школьной документации сопровождаются подписью директора Учреждения или заместителя директора по учебно-воспитательной работе (в классных журналах) и заверяются печатью Учреждения.

2.3. Указанные выше документы, кроме классных журналов, журналов внеурочной деятельности, при смене директора Учреждения обязательно передаются по акту. Акт подписывается директором, передающим дела, и вновь назначенным директором Учреждения.

2.4. В делах Учреждения хранятся приемо-передаточные акты, докладные записки или справки.

2.5. Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел Учреждения.

### **3. Ведение школьной документации**

#### **3.1. Личные дела обучающихся**

3.1.1. Личные дела обучающихся заводятся преподавателями по поступлении в первый класс. Личные дела обучающихся ведут преподаватели. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в Учреждение в соответствии с положениями "Правила приема в МБУ ДО «Детская школа искусств» города Гремячинска в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам по видам искусств" и «Правила приема обучающихся на дополнительные образовательные общеразвивающие программы в области музыкального искусства Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств города Гремячинска».

Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

3.1.2. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела находятся вместе в одной папке и должны быть разложены по годам поступления.

Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то делопроизводителем Учреждения делается отметка о прибытии, указывается номер приказа. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.1.3. Контроль над состоянием личных дел осуществляется преподавателем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Учреждения.

Преподаватели проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре при оформлении классных журналов и в мае - июне по окончании текущего учебного года.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора Учреждения по плану внутришкольного контроля не менее одного раз в год. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся. В необходимых случаях

проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.1.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3.1.5. Выдача личного дела производится родителям обучающегося при наличии приказа "О выбытии" и предоставлении подтверждающей справки из другого образовательного учреждения. В случае когда выбытие оформляется в течение учебного периода, преподаватель составляет выписку отметок за данный период: четвертных (полуугодовых) за предыдущий период и текущих за данную четверть (полугодие).

3.1.6. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из Учреждения.

## 3.2. Классный журнал

### 3.2.1. Общие рекомендации.

1. Классный журнал является документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса обучающихся.

Форма журнала – развернутый лист.

Структура журнала состоит из 5 разделов.

I раздел. Сведения об обучающихся (фамилия, имя, дата рождения, общеобразовательная школа, класс, домашний адрес и телефон), сведения о родителях (Ф.И.О., место работы, служебный телефон).

II раздел. Табели успеваемости и посещаемости уроков по месяцам по основному инструменту, ансамблю аккомпанементу. Регулярно, каждый 2-3 урок, преподаватель ставит текущие оценки по преподаваемому предмету или отметку о посещении урока.

В Учреждении приняты следующие обозначения для учета посещаемости:

- «б» - был на уроке;

- «нб» - не был по уважительной причине;

- «н» - не был на уроке без уважительной причины.

Справки о пропусках по болезни предъявляются преподавателю, который делает в журнале соответствующую отметку. В журнале должны иметься записи, отражающие занятость преподавателя во время вынужденного простоя (занятия с другим учеником, дополнительные уроки), которые должны совпадать с записями в дневниках обучающихся.

III раздел. Итоги успеваемости и статистическая отчетность об успеваемости и посещаемости учащихся по четвертям и за год.

IV раздел. План работы преподавателя, включающий в себя учебную, методическую, воспитательную, концертную, просветительскую и другую деятельность.

V раздел. Анализ работы за год и задачи на следующий учебный год.

VI раздел. Инструктаж по технике безопасности.

2. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

3. Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

4. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для обучения на дому являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.

5. Номенклатура предметов в классном журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором Учреждения

6. Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники Учреждения.

7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно по единым правилам и в едином стиле, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом

новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: "Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на "4" (хорошо)", далее - подпись директора и печать Учреждения. Не допускается использование записей в классном журнале карандашом.

8. "Замечания по ведению классного журнала" заполняются директором Учреждения и заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее - УВР) в соответствии с их должностными обязанностями.

9. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать его на руки обучающимся Учреждения.

### **3.2.2. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся.**

1. Классный журнал отражает реализацию индивидуальной образовательной программы в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом.

2. Критерии оценивания преподаватель вправе разрабатывать самостоятельно, но эти критерии должны быть сформулированы в рабочей программе, открыты, известны и понятны обучающимся и их родителям.

#### **3.2.3. Преподаватель:**

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки обучающихся, Ф.И.О. преподавателей (полностью), общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися);

- в конце каждой четверти вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педагогического совета по итогам учебного года ("переведен в следующий класс", "выдан аттестат..." и т.д.), проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР (директору);

- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся;

- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения;

- выполняет другие обязанности и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Организации

#### **3.2.4. Организация контроля ведения классных журналов.**

1. Контроль за ведением классных журналов осуществляет заместитель директора по УВР.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения требования к наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана, учебных программ
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

2. Журнал проверяется администрацией Учреждения в течение года не менее 4 раз, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения педагогического коллектива

#### **3.2.5. Организация хранения классных журналов**

1. По окончании учебного года классный журнал сдается преподавателем и принимается администрацией Учреждения на хранение.

2. Директор Учреждения, заместитель директора по УВР и ответственный за хранение школьной документации обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.

3. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются

страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся.

4. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в Учреждении не менее 25 лет.

5. По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР.

6. Заместителем директора по УВР оставляется следующая запись: "Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по УВР). Принял (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу) \_\_.\_\_.20\_\_.

### **3.3. Индивидуальный план обучающегося.**

3.3.1. Является историей обучения обучающегося. В нем накапливаются все сведения о ходе обучения ребенка.

Включает в себя:

- сведения об обучающемся и его родителях;
- сведения о результатах приемных испытаний;
- задачи и учебный план на каждое полугодие;
- сведения о результатах контрольных прослушиваний и выполнения плана (с указанием конкретных сроков и оценок за исполнение);
- анализ успешности обучающегося за каждое полугодие;
- сведения о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся за все годы обучения.

Должен отражать:

- планирование в развитии каждого обучающегося;
- постановку конкретных задач и их разрешение посредством подбора соответствующего репертуара;
- соответствие учебного плана репертуару программных требований;
- характеристику обучающегося в развитии.

### **3.4. Поурочные планы групповых дисциплин**

3.4.1. Планирование уроков по теоретическим предметам (с групповой формой обучения) возможно для нескольких групп одного года обучения, но с пометками об особенностях групп. В настоящее время образовательные программы составляются с особой тщательностью, и по существу, предлагают готовые поурочные планы. Однако, преподаватель, который пользуется утвержденными программами, имеет перед собой не догму, а образец планирования, который он творчески осмысливает. Планирование работы с творческими коллективами возможно ограничить утверждением репертуара на год.

### **3.5. Дневник обучающегося**

3.5.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося.

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

- расписание занятий;
- репертуарный план;
- итоги по четвертям;
- записи домашних занятий как поурочные планы работы с обучающимися.

3.5.3. Даты уроков, отметки о посещении занятий, оценки знаний, даты дополнительных уроков должны точно совпадать с соответствующими записями в классных журналах. В дневник заносятся все даты и результаты контрольных прослушиваний, в конце учебного года - итоговый результат (переведен в следующий класс, оставлен на второй год и др.), записывается задание на лето, в течение года преподаватель записывает в дневник объявления о концертах и внеклассных мероприятиях.

3.5.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

### **3.6. Сводные ведомости успеваемости обучающихся**

3.6.1. Сводные ведомости содержат все сведения об успеваемости обучающихся по преподавателям и предметам. Заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе на основании данных, предоставляемых преподавателями.

### **3.7. Книги учета контрольных прослушиваний по отделениям**

3.7.1. Ведутся заведующими отделениями, содержат все сведения о контрольных прослушиваниях.

Содержат краткие замечания по выступлениям, если выступление оценивается ниже, чем на оценку «хорошо».

### **3.8. Книга заведующего отделением**

3.8.1. Цель книги – отразить организационную и методическую работу на отделении.

Содержит:

- качественный список преподавателей;
- план работы отделения;
- протоколы заседаний методического объединения;
- аналитические справки.

### **3.9. Экзаменационные ведомости и протоколы переводных и выпускных экзаменов**

3.9.1. Ведомости ведутся заместителем директора по учебно-воспитательной работе, отражают результаты экзаменационных прослушиваний, подписываются всеми членами экзаменационной комиссии.

3.9.2. Ведомости по предмету «сольфеджио» содержат оценки по всем составным элементам экзамена (теория, письменная контрольная работа, диктант, устный ответ) и итоговую оценку и умений обучающегося.

3.9.3. Все заседания экзаменационных комиссий оформляются протоколами, который ведет секретарь экзаменационной комиссии. В протокол заседания экзаменационной комиссии вносятся мнения всех членов комиссии о выявленных знаниях, умениях и навыках выпускника, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий хранятся в архиве Учреждения, копии протоколов или выписки из протоколов – в личном деле выпускника на протяжении всего срока хранения личного дела.

### **3.10. Расписание занятий**

3.10.1. Содержит все сведения о времени и месте проведения учебных занятий, включает в себя специальные дисциплины и предметы по выбору.

3.10.2. Составляется преподавателями с учетом максимального удобства для обучающегося в начале учебного года, проверяется заместителем по учебно-воспитательной работе, утверждаются директором Учреждения, вывешивается на дверях учебного кабинета.

3.10.3. Расписание должно незамедлительно корректироваться в случае его изменения.

### **3.11. Книга – табель учета выхода на работу**

3.11.1. Содержит сведения о времени прихода на работу и ухода с работы, о месте занятий (№ кабинета) преподавателя.

3.11.2. Заполняется дежурным. Служит информационным источником для администрации Учреждения, преподавателей, родителей (законных представителей) и обучающихся.

### 3.12. Книги приказов

3.12.1. Приказы формируются отдельно в книги по личному составу (кадрам), по основной деятельности, по обучающимся, по административно-хозяйственной части. Книги приказов ведутся и печатаются на листах формата А4.

Каждый из видов книг приказов имеет собственную нумерацию. Приказы нумеруются арабскими цифрами по порядку. Каждому приказу присваивается порядковый номер с соответствующим буквенным обозначением. Использование дроби "/" допускается при нумерации приказов, изданных в один день или относящихся к одной тематике. При нумерации приказов, датирующихся одной датой, может быть использована и сквозная нумерация с применением соответствующего индекса. Выбор способа нумерации осуществляется исполнителем проекта приказа.

С 1 января нового года нумерация начинается с начала (с цифры 1).

3.12.2. В книгу приказов по личному (кадровому) составу входят приказы, касающиеся трудовой деятельности сотрудников: о приеме, переводе, дисциплинарных взысканиях и поощрениях, о возложении ответственности, об отпусках. Приказы по личному (кадровому) составу нумеруются арабской цифрой (например: № 1). Для подготовки других документов по учету кадров применяются бланки унифицированных форм документов.

3.12.3. В книги приказов по основной деятельности, административно-хозяйственной части входят приказы, касающиеся деятельности Учреждения. Приказы нумеруются арабской цифрой (например: № 1).

3.12.4. В книгу приказов по обучающимся входят приказы, касающиеся обучающихся: зачисление в Учреждение, отчисление из нее, временное освобождение от занятий, дисциплинарные взыскания и поощрения. Приказы по обучающимся нумеруются арабской цифрой (например: № 1).

3.12.5. В Книгах приказов листы нумеруются, сшиваются и скрепляются печатью.

### 3.13. Книга протоколов педагогического совета Учреждения

3.13.1. В книге протоколов педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итоги работы Учреждения по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

3.13.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование Учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения педагогического совета.

3.13.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали") и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов "повестка дня" ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос "Разное". Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме "Слушали - выступили - постановили (решили)", а также протоколируются вопросы и ответы.

3.13.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3.13.5. Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью Учреждения.

3.13.6. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

### **3.14. Книга учета выдачи свидетельств об окончании школы.**

3.14.1. Книга учета выдачи свидетельств об окончании школы в Учреждении ведется на бумажном носителе..

3.14.2. Книга учета выдачи свидетельств об окончании школы содержит следующие сведения:

- Ф.И.О.,
- дату рождения,
- домашний адрес,
- дату поступления в школу,
- Дату окончания школы,
- Ф.И.О. преподавателя по специальности или классного руководителя (групповое обучение),
- все оценки, внесенные в свидетельство об окончании школы,
- подпись выпускника в получении свидетельства об окончании школы.

3.14.3. Исправления, допущенные при заполнении книги выдачи свидетельств об окончании школы, заверяются руководителем Учреждения и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

3.14.4. Книга выдачи свидетельств об окончании школы прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

3.14.5. Свидетельства об окончании школы, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся до их востребования.

### **3.15. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним**

3.15.1. В книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним вносятся следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата приема или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней;
- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- дата и номер приказа, на основании которого произведен прием на работу;
- расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку или вкладыш;
- дата и основание выдачи на руки трудовой книжки при увольнении;
- расписка в получении трудовой книжки.

3.15.2. Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведет делопроизводитель Учреждения.

### **3.16. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений**

3.16.1. В журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений вносятся следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата заключения трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору;



- для дополнительного соглашения к трудовому договору указываются номер и дата заключения договора;
- фамилия, имя, отчество работника;
- должность;
- примечание (указывается основание заключения трудового договора или дополнительного соглашения).

3.16.2. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений ведет делопроизводитель Учреждения.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания руководителем Учреждения соответствующего приказа.

4.2. Настоящее Положение размещается для ознакомления на официальном сайте Учреждения в десятидневный срок после вступления в силу.

4.3. Срок действия Положения - до внесения изменений.