ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 40 от «30» декабря 2015г.
Секретарь _____ /Пронина И.А.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУДО «ДХШ № 3»
от «30» декабря 2015г. № 56
_____ /М.Ю. Ягодина

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении школьной документации в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа № 3» городского округа Саранск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом МБУДО «ДХШ № 3» (далее – Школа), Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка Школы.
1.2. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой Школой. Повышение качества руководства Школой, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации.
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 Школе 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 (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 внизу делается отметка об исправлении. 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 документации Школы:
- алфавитная книга записи обучающихся Школы;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- книга учета свидетельств об окончании Школы;
- календарно-тематические планы;
- книга протоколов педагогического совета Школы;
- книга учета личного состава педагогических работников;
- книги приказов;
- общешкольная ведомость просмотра работ учащихся.

По каждому из перечисленных документов разработаны и озвучены на педагогических советах инструкции.
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.
2.4. Документы об экзаменационных просмотрах, защите (протоколы экзаменов по истории изобразительного искусства, экзаменационной защиты, ведомости годовых и итоговых оценок) хранятся в Школе пять лет.

3. Ведение школьной документации

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся

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

3.1.1. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащегося в книге является одновременно номером его личного дела.

3.1.2. С особой тщательностью должны вестись записи об отчислении учащихся из школы. Обучающихся отчисляют из Школы в связи с:

- ✓ завершением освоения дополнительных предпрофессиональных или общеразвивающих программ с выдачей соответствующих свидетельств;
- ✓ достижением предельно допустимого возраста (18 лет) для освоения дополнительних предпрофессиональных и общеразвивающих программ по личному заявлению обучающегося и по согласованию с родителями (законными представителями);
- ✓ переводом в другое образовательное учреждение, реализующее дополнительную программу соответствующего уровня, с согласия родителей (законных представителей);
- ✓ переменой места жительства по заявлению родителей (законных представителей), в котором указывается место дальнейшего обучения ребенка;
- ✓ причиной отчисления может быть смерть ребёнка.

3.1.3. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

3.1.4. Отчисление учащегося оформляется приказом директора школы с указанием причины отчисления; одновременно в графе 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина отчисления. Если ранее отчисленный из школы учащийся, 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".

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

3.1.6. Все записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

3.1.7. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

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

3.2.Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

3.2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

3.2.2. Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) представляют:

1) заявление родителей (законных представителей) на имя директора Школы, в котором указывают следующие сведения о ребёнке:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата и место рождения;

в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка;

г) домашний адрес, телефон родителей (законных представителей) ребёнка;
д) место работы родителей (законных представителей) ребёнка;
е) согласие на обработку персональных данных ребенка.

2) копию свидетельства о рождении ребенка;
3) копию страхового медицинского полиса;
4) СНИЛС;
5) справку о состоянии здоровья из поликлиники (о том, что ребенок здоров, художественную школу посещать может);
5) фото;
6) договор о взаимодействии и сотрудничестве в рамках образовательного процесса.

3.2.3. Для поступления во 2-3 классы предоставляются документы:

1) заявление на имя директора Школы, в котором указывают следующие сведения о ребёнке:
а) фамилия, имя, отчество;
б) дата и место рождения;
в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка;
г) домашний адрес, телефон родителей (законных представителей) ребёнка;
д) место работы родителей (законных представителей) ребёнка;
е) согласие на обработку персональных данных ребенка.

2) копию свидетельства о рождении ребенка либо копию паспорта ребенка;
3) копию страхового медицинского полиса;
4) СНИЛС;
5) фото;
6) результаты промежуточной аттестации, заверенные печатью образовательного учреждения, из которого прибыл обучающийся (в случае приема в Школу в течение учебного года);
7) личное дело обучающегося (при отсутствии личного дела учащегося Школа самостоятельно выявляет уровень образования);
8) договор о взаимодействии и сотрудничестве в рамках образовательного процесса.

3.2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

3.2.5 Личное дело ведется классными руководителями (с момента зачисления в школу и до момента отчисления).

3.2.6 Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте, выдаются родителям или лицам, их заменяющим на основании письменного заявления. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.2.7 Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Школы.

3.2.8 Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.2.9 Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

3.3. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из школы.

3.3.1 Выдача личного дела родителям обучающегося осуществляется при наличии приказа «Об отчислении» и предоставления подтверждающей справки из другого ОУ.

3.3.2 При выдаче личного дела ответственное вносится запись в алфавитной книге об отчислении.

3.3.3 В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
3.3.4 Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из школы.

3.4.Классные журналы

3.4.1 Классный журнал является государственным документом, ведение которого является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
3.4.2 Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.
3.4.3 Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме.
3.4.4 Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку с синим стержнем в одном журнале.
3.4.5 Оформление обложки журнала:

Классный журнал
1 класса
МБУДО «ДХШ № 3»
Городского округа Саранск
20___ - 20 __уч.г.

Зам. директора по УВР дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с учебным планом.
В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане Школы. Наименования предметов на страницах пишутся полностью (без сокращения) с маленькой буквы (на странице «Оглавление» - с заглавной буквы). Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью.
3.4.6 Списки обучающихся заполняются классным руководителем.
3.4.7 Учитель - предметник на правой странице журнала записывает число, месяц, год (09.02.15), тему урока и задание на дом (если предусмотрено программой). На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».
3.4.8 Оценки выставляются в графе того дня, когда была завершена работа над заданием.
3.4.9 Сведения о проведенных контрольным работах (по теоретическим дисциплинам) заносятся в журнал с точным указанием темы.
3.4.10 Тема урока должна соответствовать требованиям обязательного минимума содержания образования учебного курса и календарно - тематическому плану. В графе «Что пройдено на уроке» делать запись, раскрывающую целеполагание или характер урока.
Например, «Повторение по теме ...», «Зачет по теме ...».
3.4.11 Итоговые отметки за каждое полугодие выставляются сразу после даты последнего урока и, не пропуская клетку от итоговой отметки, учитель начинает запись за следующий учебный период.
3.4.12 Полугодовые, годовые отметки должны быть выставлены педагогом объективно в соответствии с «Положение о форме, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации учащихся». В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний.

3.4.13 Полугодовые и годовые 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: «Отметка за ___(число, месяц) «3» (удовлетворительно) обучающегося (ФИ) исправлена на отметку «4» (хорошо). Исправленному верить». Подпись педагога. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной.
3.4.12 Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся».
3.4.13 В конце полугодия, года классный руководитель заполняет сводную ведомость успеваемости обучающихся.
3.4.14 На предметных страницах журнала в дни нахождения обучающегося в санатории (больнице) ставится буква «н».
3.4.15 Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется зам. директора по УВР или директором Школы. Журнал проверяется администрацией школы ежемесячно.
3.4.16 По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией Школы на хранение.

3.5 Книга учета свидетельств об окончании Школы.

3.5.1 В разделе I Фамилия Имя Отчество выпускника указываются полностью.
3.5.2 В разделе II указывается дата рождения выпускника.
3.5.3 В разделе III вносятся номер учетной записи, код, серия и порядковый номер свидетельства.
3.5.4 В этом же разделе указываются сведения о выдаче дубликата: код, серия и порядковый номер дубликата свидетельства, дата и номер приказа о выдаче дубликата свидетельства, дата выдачи дубликата, подпись получателя дубликата свидетельства.
3.5.5 Выдача нового свидетельства взамен утраченного (испорченного) регистрируется в Книге учета и записи выданных свидетельств об окончании Школы за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.
3.5.6 В конце списка всех окончивших школу в данном году ставятся подписи классного руководителя, директора школы, которые скрепляются печатью школы.
3.5.7 Записи оформляются ручкой одного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется со ссылкой на номер учетной записи подписью и печатью директора школы.
3.5.8 В книгу учета и записи выданных свидетельств об окончании Школы список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке (со сквозной нумерацией).
3.5.9 Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью директора школы и хранится как документ строгой отчетности.

3.6. Календарно-тематические планы

3.6.1. Учебно-тематический или календарно-тематический план составляется для групповых занятий по предметам:
-Рисунок
-Живопись
-Композиция прикладная
-Беседы об искусстве
-Лепка

-Композиция станковая
-Беседы об искусстве
-История искусства
-Работа в материале
-Компьютерная графика
-Цветоведение
-Бисероплетение
-Вышивка
-Вязание

3.6.2. Учебно-тематический план по предметам составляется из расчетов часов, указанных в Учебных планах и в соответствии с Программами Государственного стандарта, а также по годам обучения и полугодиям.
3.6.3. Однако положенный к прохождению материал может выстраиваться преподавателем самостоятельно с учетом возраста и других особенностей группы учащихся. Главное, чтобы содержание курса обучения было осуществлено в полном объеме. Внутреннее ранжирование (распределение) материала – дело преподавателя. Однако содержание урока должно быть приближено к традиционному по видам работ.
3.6.4. Количество часов в учебно-тематическом плане должно соответствовать Календарному и Учебному планам.
3.6.5. Инструкция по ведению календарных планов:

- Единая форма календарных планов.
- Соответствие Учебному плану по часам.
- Тематика – соответствие Государственному стандарту (Программы по предмету должны быть изучены преподавателями).
- Содержание занятий должно быть распланировано преподавателем с учетом индивидуальных и возрастных особенностей учащихся в группе, с учетом года обучения и предыдущих результатов.
- Учебно-тематический план должен быть лаконичен, без расписывания поурочного содержания. В нем должны быть указаны темы заданий, этапы выполнения, время, отведенное на каждый этап, даты начала и окончания задания, цели, задачи.

3.7. Книга протоколов педагогического совета Школы.

3.7.1. 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. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.
3.7.2. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.
3.7.3. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.8. Книга учета личного состава педагогических работников школы.

3.8.1. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера по дате поступления на работу.
3.8.2. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров.
3.8.3. Записи в книге должны быть документально обоснованы.
3.8.4. Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

3.8.5. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.
3.8.6. Все записи в книге учета личного состава педагогических работников должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

3.9. Книги приказов.

3.9.1 В школе ведутся книги приказов:
- по основной деятельности;
- по личному составу работников;
- по личному составу учащихся

3.9.2 В книге приказов по личному составу учащихся оформляются приказы:
- об окончании обучающимися ДХШ № 3;
- о переводе обучающихся в следующий класс;
- о комплектовании классов;
- о движении учащихся.

3.9.3 В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:
- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников школы;
- о замене уроков;
- о выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
- об отпусках (очередной, учебный);
- о командировках;
- о поощрениях;
- о наказаниях

3.9.4 В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы по организации учебно-воспитательного процесса.
3.9.5 Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.
3.9.6 Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью школы.

3.10 Общешкольная ведомость просмотра работ учащихся

3.10.1 Ежегодно составляется общешкольная ведомость просмотра работ учащихся.
3.10.2 Списки учащихся заносятся в ведомость по классам педагогов.
3.10.3 Комиссия, утвержденная приказом директора, каждое полугодие выставляе в ведомость оценки по результатам просмотра.
3.10.4 Ведомость заполняется ручкой синей пастой.
3.10.5 Исправления в ведомости запрещены.