**Утверждаю:**

директор МБУ ДО

Старополтавской ДМШ

\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Альбрехт

**Принято** на заседании

педагогического совета

МБУ ДО Старополтавской ДМШ

Протокол № 2 от 01.09.2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Старополтавской детской музыкальной школы Старополтавского муниципального района.

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, приказа Министерства просвещения № 167 от 27.12.1974 года

«Об утверждении инструкции о ведение школьной документации», Устава, Коллективного договора, Правил внутреннего распорядка МБУ ДО Старополтавской ДМШ   
1.2. Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых детской музыкальной школой с. Старой Полтавки

Повышение уровня руководства МБУ ДО Старополтавской ДМШ 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 школьной документации вообще, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации, ведение делопроизводства школы, первичного финансового и хозяйственного учёта. Устанавливаются сроки хранения документов. Выполнение школой возложенных на нее 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 школы, обеспечением первичного бухгалтерского учета, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются в ОУ 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 сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За доверенность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

**II. Учебно-педагогическая документация**  
  
Учебно-педагогическая документация школы состоит из алфавитной книги записи учащихся, личных дел учащихся, классных журналов, книги учета бланков и выдачи свидетельств об окончании детской музыкальной школы, книги протоколов педагогического совета школы, книги приказов, книги учета личного состава педагогических работников.   
Указанные выше документы, кроме личных дел учащихся, классных журналов, при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным.  
В школе имеется документация по учету и движению учащихся МБУ ДО Старополтавской ДМШ в возрасте от 6 до 18 лет включительно, предусмотренная инструкциями по учету детей, подлежащих обучению.   
В делах школы хранятся докладные записки или справки.   
Документы о выпускных и переводных экзаменах (протоколы экзаменов за курс освоения программы детской музыкальной школы), ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценках, хранятся в школе пять лет.  
**1.  Алфавитная книга** записи учащихся (ПХ) ведется как обязательный документ.  
В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Учащиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. 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.  
Выбывшими следует считать учащихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы, а также окончивших школу. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.  
Выбытие учащегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший 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".  
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 школы.  
Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

**2. Личное дело** учащегося ведется с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).  
В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (грамоты, дипломы, похвальный листы.).

Личные дела учащихся ведутся преподавателями. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.  
При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или законными представителями, с отметкой об этом в алфавитной книге; по окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

**3. Классный журнал** является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя.

Классный журнал выполняет 2 важные функции. Он является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися, а также представляет собой финансовый документ, на основании которого производится расчет месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера.

От того, как журнал оформлен, зависит объективная оценка труда преподавателя по следующим критериям:

выполнение программы по учебным предметам;

проведение текущей и промежуточной аттестации;

дозировка домашнего задания;

точность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.

Кроме того, в журнале отражается правильность оплаты за проведенные уроки, за работу в каникулярное время; правильность оплаты за замену уроков.

В ДМШ действуют один вид журнала и предназначен для каждого педагога индивидуально.

Нумерация классов по сроку обучения производится арабскими цифрами,

Журнал рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в школе в течение 5 лет.

**ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА**

1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно и без исправлений. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков. Исправления, сделанные в исключительных случаях, сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью учреждения.
2. Даты занятий распределяются по четвертям. Каникулы («методическая работа») относятся **к завершенной четверти.**
3. Фамилия и имя (полное) ученика записывается в алфавитном порядке.
4. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать присутствующих. Оценка за четверть выставляется на основании текущих оценок (не менее 3-х в течение четверти).
5. Присутствие обучающихся на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке.
6. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус», а также иных символов не разрешается.
7. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы, утвержденному на текущий год.
8. Дата проведения уроков указывается арабскими цифрами (09.12).
9. На правой странице журнала групповых занятий записывается дата урока, тема урока и домашнее задание.
10. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трех текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.
11. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (без разделительных знаков).
12. Преподаватель ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока. Концертмейстер ставит подпись ниже подписи преподавателя.
13. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.
14. При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала, делает также запись «замена» и ставит подпись с расшифровкой подписи.
15. В случае болезни преподавателя и отсутствии замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
16. В случае болезни преподавателя струнных, духовых инструментов, хора замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей. Концертмейстер ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.
17. В случае болезни концертмейстера концертмейстер, проводящий замену, ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока после подписи преподавателя.
18. В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.
19. Во время каникулярного периода, карантина, в июне месяце (до отпуска) в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа», ставится подпись преподавателя (и концертмейстера).
20. Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносить запись «переведен в … класс», «окончил школу».
21. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведен», «предоставлен академический отпуск». При этом указывается дата изменений, например, «выбыл с 15 октября» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).
22. Все репетиционные занятия по формам коллективного музицирования проводятся за пределами расписания уроков и отмечаются в отдельной графе журнала.
23. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:
24. наименование школы (Старополтавская Детская музыкальная школа);
25. наименование предмета;
26. номер группы (для групповых занятий), например, 1а, 2б, и т.д.
27. фамилия, имя, отчество преподавателя; фамилия, имя, отчество концертмейстера;
28. дата учебного года.

**4. Книга учета бланков и выдачи свидетельств об образовании.**В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков свидетельств об образовании с указанием их номеров обычного образца Остаток чистых бланков свидетельств. Основанием для выдачи свидетельств об образовании, является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.  
В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в свидетельстве, указывается дата решения педагогического совета о выдаче свидетельства (основанием этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении свидетельства об образовании.  
Получивший свидетельство особого образца должен сделать следующую запись: "Свидетельство особого образца получил(а) (фамилия, имя, число, месяц, год)".  
В графе "Расписка в получении свидетельства образовании" директором школы делается запись о выдаче учащемуся справки.   
В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи лиц, за подписью которых выданы свидетельства об образовании.  
Книга изготовляется из плотной бумаги в прочном переплете. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями дирктораи печатью школы

**5. Учет личного состава педагогических работников школы.**

В МБУ ДО Старополтавской ДМШ 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 преподавателей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.  
Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.  
Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.  
7. Книга протоколов педагогического совета школы.   
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.  
Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.  
8. Книга приказов по школе по работникам и учащимся.   
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 школы, поощрения, взыскания.  
В книге приказов по учащимся оформляются: численный состав учащихся по классам на начало учебного года, зачисление и выбытие учащихся, решения педагогического совета о допуске учащихся к экзаменам, об окончании учащимися детской музыкальной школы и т.д. При этом списки учащихся (по классам, переводимых в следующий класс или выпускаемых из школы и т.п.) фиксируются в протоколах педсовета, а в приказах указываются общие результаты.

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

**9. Учет пропущенных и замещенных уроков** ведется в табеле учета рабочего времени в каждой школе заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах, дополнительные соглашения и т.п.). 