

Директор МБУ ДО «Детская школа искусств» г.Шилка



## Положение о ведении школьной документации в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» г.Шилка

### 1. Общие положения

Школьная документация – это количественная и качественная характеристика учебно-воспитательной работы, осуществляющей образовательным учреждением. Повышение уровня руководства образовательного учреждения во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных образовательных учреждений», утверждённых Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Уставом учреждения;
- письмами Минобразования России от 09.08.96 № 1203/11 «О школьной документации»;
- от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации»;
- письмом Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» и другими документами федерального и регионального законодательства по вопросам работы со школьной документацией, Уставом школы, 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 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 школы и заместитель 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:

- алфавитная книга записи учащихся;
- личные дела обучающихся;

- классные журналы групповых занятий;
- журналы индивидуальных занятий;
- дневники школьников;
- тетради учащихся;
- книги приказов;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книга учета и записи выданных свидетельств;
- книга учета личного состава работников школы;
- 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 школы или заместителя директора по учебно-воспитательной работе (в классных журналах) и заверяются печатью образовательного учреждения.

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

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

2.5. Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел образовательного учреждения.

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

#### **3.1. Алфавитная книга записи учащихся**

3.1.1. В алфавитную книгу записи учащихся записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Обучающиеся 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 обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

3.1.2. Выбывшими следует считать обучающихся, 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 обучающегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия.

3.1.3. Если ранее выбывший из школы обучающийся, 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».

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

3.1.5. Исправления в книге скрепляются подписью директора и печатью школы.

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

#### **3.2. Личные дела обучающихся**

3.2.1. Личные дела обучающихся заводятся преподавателем по поступлению в первый класс на основании личного заявления родителей. 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 образовательное учреждение в соответствии с положением «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам в области искусств».

1. Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

1. 3.2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Номер личного дела присваивает ответственный за ведение школьной документации согласно алфавитным книгам записи обучающихся. На титульном листе фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже.

2. 3.2.3. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного преподавателя находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.2.4. В папку личных дел преподаватель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, датой рождения, Ф.И.О. преподавателя. Список меняется ежегодно.

Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то преподавателем школы делается отметка о прибытии, указывается номер приказа. Личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательном учреждении, в котором ученик обучался ранее.

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

3.2.5. Преподавателем общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных, в конце каждого учебного года или по окончании школы. В личное дело ученика заносятся итоговые отметки за учебный год, в графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. Указанные данные заверяются подписью преподавателя и печатью для документов.

3.2.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.2.7. Контроль над состоянием личных дел осуществляется преподавателем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором образовательного учреждения.

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

3. Проверка личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора школы по плану внутришкольного контроля не менее одного раз в год, первых классов – два раза в год. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4. 3.2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3.2.9. Выдача личного дела производится родителям обучающегося при наличии приказа «О выбытии» и предоставления подтверждающей справки из другого образовательного учреждения.

При выдаче личного дела заместитель директора вносит в алфавитную книгу запись о выбытии обучающегося.

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, преподаватель составляет выписку отметок за данный период: четвертных, (полугодовых) за предыдущий период и текущих за данную четверть (полугодие).

3.2.10. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

### **3.3. Классные журнал: журналы групповых и индивидуальных занятий**

#### **3.3.1. Общие рекомендации**

1. Классный журнал является государственным документом, отражающим содержание и качество учебно-воспитательного процесса в классе (группе).
2. Классный журнал рассчитан на один учебный год.
3. Ведение классного журнала обязательно для каждого преподавателя.
4. В школе используются два вида классных журналов: для групповых занятий и индивидуальных занятий. Учебный год, название школы в соответствии с Уставом, класс (группа) указываются на титульном листе. Классный журнал (журналы индивидуальных и групповых занятий) 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 школы.
6. В классном журнале записываются предметы учебного плана, а также предметы, выделенные в качестве школьного компонента. Запрещается записывать в классном журнале темы классных часов, бесед и занятий по ПДД, антитеррору и т.п.
7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания преподавателям, ведущим учебные предметы о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся класса (группы) в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
8. Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники школы.
9. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно по единым правилам и в едином стиле, с использованием шариковой ручки синего цвета, 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.
10. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, ведущие учебные часы в данном классе.
11. Название учебных предметов (на левой стороне разворота классного журнала) и дисциплин пишется со строчной (маленькой) буквы в соответствии с учебным планом полностью без сокращений. Фамилия, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет (на правой стороне разворота классного журнала) указываются полностью. Дата проведения занятия указывается арабскими цифрами (09.12).
12. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.
13. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются директором школы и заместителем директора по УВР в соответствии с их должностными обязанностями.
14. При проведении сдвоенных занятий делается запись даты и названия темы каждого урока.
15. Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение занятия выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).
17. Отметки за четверть выставляются сразу после записи о проведении последнего занятия по данному предмету.
18. Замена занятий должна осуществляться, как правило, преподавателем той же специальности. В этом случае преподаватель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. (В журнале учета пропущенных и замещенных занятий заместитель директора по УВР, ведущий табель, регулярно отмечает замену).
19. Фамилия и имя учащегося записываются в алфавитном порядке.

20. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать его на руки учащимся школы.

### **3.3.2. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся в школе**

1. Классный журнал отражает реализацию индивидуальной образовательной программы муниципального образовательного учреждения в соответствии с его статусом, утвержденным учебным планом. Номенклатура предметов в школе должна соответствовать Федеральному базисному учебному плану и примерному учебному плану для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы дополнительного образования, а также отражать статус школы в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования и Уставом.

2. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе школы балльной системой оценивания («2» – неудовлетворительно, «3» – удовлетворительно, «4» – хорошо и «5» – отлично). Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.

3. При выставлении отметок по итогам четверти (полугодия) необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее 3 (трех) отметок в четверти.

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

### **3.3.3. Обязанности преподавателя по заполнению (оформлению) классного журнала.**

1. Преподаватель заполняет (оформляет):

- титульный лист (обложку),

Классный журнал  
5 класса  
муниципального бюджетного  
учреждения  
дополнительного образования «Детская школа искусств» г.Шилка

20\_\_ / 20\_\_ учебный год

- оглавление;

- списки учащихся (фамилия и имя) в алфавитном порядке на всех страницах;

- общие сведения об учащихся, сведения о количестве пропущенных ими уроков;

- сводные ведомости успеваемости и посещаемости;

2. Номер и литер класса, год обучения, наименование школы и ее месторасположение, в соответствии с Уставом школы.

3. Общие сведения об учащихся заполняются преподавателем строго по личным делам.

Отдельные сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения.

4. Отсутствующие учащиеся отмечаются буквой «н» на странице предмета. В сводной ведомости посещаемости записывается количество пропущенных уроков. Преподавателем в конце каждой учебной четверти и учебного года подводится итог пропусков каждого ученика и класса в целом.

5. В конце каждой четверти преподаватель вносит итоговые отметки в сводную ведомость. В конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педагогического совета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «выдано свидетельства...» и т.д.), указав число и номер протокола педагогического совета.

Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика). По окончании учебного года в сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» преподаватель вносит соответствующую запись:

«Переведен в ... класс. Протокол №... от ...»;

«Оставлен на повторный курс обучения. Протокол №... от ...»;  
«Переведен в ... класс условно (в скобках указывается предмет). Протокол №... от ...»»;  
«Окончил ...класс. Протокол №... от ...»

6. Все изменения в списочном составе учащихся класса (прибытие, выбытие и др.) может фиксировать только преподаватель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.02.2014 года, приказ от 09.02.2014 года №15).

6. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся на уроке (в случае отсутствия ученика на уроке ставится «н»).

7. Преподаватель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), при двояном уроке – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».

8. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается.

9. Не допускается вертикальное отчеркивание четвертных и годовых отметок, вертикальные записи: конт. раб., сам. раб., диктант и др.

10. На правой стороне разворота журнала преподаватель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету.

11. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе "Домашнее задание" пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе "Домашнее задание" можно записывать: индивидуальные задания.

12. В конце каждого отчетного периода (четверть, полугодие, год) учитель – предметник делает запись о прохождении программы: «За ...четверть (полугодие, год) по программе... часов, проведено ... часов» .

13.. Уроки повторения и обобщения записываются с указанием темы.

14. Под колонкой отметок не указывается вид работы: контрольная работа, самостоятельная работа, зачет и т.д.

15. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть). Если школьник присутствовал на части уроков (не менее 3-х), то преподавателю необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать учащегося.

16. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

17. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

17. Итоговую отметку за четверть, полугодие по устным предметам выставлять при наличии не менее 3-х (трех) текущих.

### **3.3.5. Ответственность административных и педагогических работников школы за ведение классных журналов**

1. Ведение классного журнала обязательно для каждой школы (для каждого преподавателя).

#### **2. Директор школы:**

- отвечает за правильность оформления журналов школы, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль правильности их ведения;

- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

### **3. Заместитель директора по УВР:**

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года (под роспись) и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже двух раз в четверть) контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену занятий в случае отсутствия преподавателя;
- ведет журнал замены уроков, заполняет табель;
- перед промежуточной или итоговой аттестацией журнал проверяет на выполнение образовательных программ с соответствующей записью на странице "Замечания по ведению классного журнала";
- делает необходимые отметки на страницах обнаруженных нарушений;
- контролирует процесс выполнения всех замечаний по итогам каждой проверки. Предоставляет справку директору школы по итогам проверки.
- своевременно делает отметку о выполнении указанных замечаний;
- строго выверяет соответствие занятий на левой и правой страницах классного журнала;
- добивается своевременного оформления в журнале прибытие/выбытие учащихся (№ приказа);
- систематически контролирует наличие необходимых записей по замене занятий. Их соответствие с данными журнала замен;
- обращает внимание на своевременные записи домашнего задания в полном объеме (теоретическая и практическая часть);
- строго контролирует аккуратность ведения записей в журнале;
- проверяет наличие сносков на все исправления;
- не допускает использование преподавателями корректора, заклеивание записей на страницах;
- выполняет другие обязанности и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

В конце учебного года принимает журнал у преподавателя, проверяет правильность и полноту оформления, сдает журнал на хранение в архив, сделав запись: «Журнал сдан на хранение в архив. Дата \_\_\_\_\_, должность \_\_\_\_\_, подпись \_\_\_\_\_, расшифровка \_\_\_\_\_».

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

1. Контроль за ведением классных журналов, в том числе в электронном виде, осуществляет заместитель директора по учебной работе.

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 и календарно-тематического графика изучения учебных предметов;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашних заданий;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- 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. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе школы с указанием срока исправления замечаний. При очередной проверке классного журнала об устранении (неустранении) замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись.
  3. Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения педагогического коллектива.

### **3.3.7. Организация хранения классных журналов.**

1. По окончании учебного года классный журнал сдается преподавателем и принимается администрацией образовательного учреждения на хранение.
2. Директор школы, 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 данного класса.
4. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе 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. На странице раздела "Замечания по ведению классного журнала" 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) 29.06.20\_\_.

### **3.4. Ведение журнала в электронном виде**

1. Внедрение электронных форм отчетности в образовательную деятельность (электронная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»), необходимость информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса в электронном виде, в частности посредством портала государственных услуг, предусматривает практическое использование систем «электронный журнал» и «электронный дневник», направлено на обеспечение роста качества и повышение эффективности системы образования в целом.
2. В начале года преподаватели вносят на все предметные страницы журнала списки учебных групп своего класса.
3. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.
4. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками школы.

Преподаватели осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.

В конце отчетных периодов педагогические работники подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые отметки, должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.

5. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала. Сводная ведомость должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в образовательном учреждении. По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса.
6. Работа с журналом в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к классным журналам на бумажных носителях.

### **3.7. Дневник школьника**

3.7.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 9 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

3.7.2. Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, контроля ученика родителями, преподавателями и администрацией школы.

3.7.3. Для заметок преподавателя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

#### **3.7.4. Работа учащегося с дневником**

3.7.4.1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

3.7.4.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание занятий, указывает месяц и число.

3.7.4.3. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

3.7.4.4. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.7.4.5. Ученик подает дневник преподавателю для выставления оценки в день её получения.

3.7.4.6. Ученик еженедельно подает дневник родителям для ознакомления их с его успеваемостью. Подпись родителя свидетельствует о том, что он ознакомлен с успеваемостью своего ребенка за неделю, а также с четвертными (полугодовыми), годовыми оценками.

3.7.4.6. Ученик предъявляет дневник по требованию преподавателя, администрации.

#### **3.7.5. Работа преподавателей с дневниками учащихся**

3.7.5.1. Преподаватель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

3.7.5.2. Рекомендуются, кроме отметки, использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.

3.7.5.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей в школу, может быть, даже специальным уведомлением.

3.7.5.4. Для преподавателя недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность).

3.7.5.5. Преподаватель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

#### **3.7.6. Работа родителей (лиц, их заменяющих) с дневниками школьников**

3.7.6.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

3.7.6.2. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть успехи или неудачи своего ребенка, контролировать его сборы в школу, знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях, а также быть в курсе школьных событий.

#### **3.7.7. Работа администрации школы с дневниками школьников**

3.7.7.1. Администрация школы осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля систематический контроль ведения дневников учащихся

3.7.7.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- данных о владельце дневника;
- расписания занятий на текущую неделю;
- календарного учебного графика;
- времени звонков на уроки;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от преподавателя;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- подписей родителей.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников преподавателем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

3.7.7.3. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

### 3.7.8. *Ведение электронного дневника*

3.7.8.1. Электронный дневник служит для решения задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3.7.8.2. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:

- преподаватели, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;
- родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у преподавателя.

3.7.8.3. Преподаватели аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.7.8.4. Преподаватель обязан:

- заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных занятиях обучающихся;
- систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

3.7.9.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

### **3.8. Книги приказов**

3.8.1. Приказы формируются отдельно в книги по личному составу, по основной деятельности, по учащимся. Книга приказов по основной деятельности ведется в электронном виде и печатается 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).

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

3.8.3. В книгу приказов по основной деятельности входят приказы, касающиеся деятельности МБУ ДО «Детская школа искусств» г.Шилка. Приказы по основной деятельности нумеруются арабской цифрой (например: № 1).

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

3.8.5. Приказы по основной деятельности формируются в книги, сшиваются с проставлением даты начала и окончания книги.

3.8.6. В книгах приказов по личному составу, по учащимся листы нумеруются, сшиваются и скрепляются печатью.

### **3.9. Книга протоколов педагогического совета школы**

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

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

3.9.3. 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.

Список присутствующих при количестве участников совещания более 10 прилагается к протоколу.

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.

3.9.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

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

3.9.6. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

### **3.10. Книга учета и записи выданных свидетельств**

3.10.1. Книга учета и записи выданных свидетельств в образовательном учреждении ведется на бумажном носителе и в электронном виде.

3.10.2. Книга учета и записи выданных аттестатов ведется отдельно по каждому уровню образования и содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- о награждении похвальным листом (указывается предмет);
- о награждении медалью (золотой, серебряной);
- дата и номер приказа о выдаче свидетельства;
- дата получения свидетельства;
- подпись получателя свидетельства. В случае получения свидетельства о

дополнительном образовании получатель свидетельства расписывается и за получение на руки.

- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата свидетельства, дата и номер приказа о выдаче дубликата свидетельства, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

3.10.3. В Книгу для учета и записи выданных свидетельств список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

3.10.4. Записи в Книге для учета и записи выданных свидетельств заверяются подписями преподавателя, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче свидетельств.

3.10.5. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных свидетельств, заверяются руководителем образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

3.10.6. Книга для учета и записи выданных свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

3.10.7. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

3.10.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных свидетельств за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

3.10.9. Образовательное учреждение выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения).

Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательное учреждение, выдавшее свидетельство:

- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которые уничтожаются в установленном порядке.

О выдаче дубликата свидетельства образовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

При выдаче дубликата свидетельства в Книге для учета и записи выданных свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью образовательного учреждения.

В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

В случае реорганизации образовательного учреждения дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением-правопреемником.

В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением на основании письменного решения учредителя.

Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3.10.10. В первой части книги учитывается количество полученных и выданных бланков аттестата об основном общем образовании с указанием их номеров. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в Комитет образования. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись.

Первую часть книги заполняет директор школы.

3.10.11. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора школы.

### **3.11. Книга учета личного состава работников школы**

3.11.1. Запись производится по дате поступления на работу. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

3.11.2. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

3.11.3. В книгу учета личного состава работников вносятся сведения:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- год рождения;
- место рождения;

- образование;
- с какого времени работник работает в школе;
- на какую должность назначен;
- звание; награда;
- домашний адрес, телефон;
- отметки о выбытии и причины выбытия.

3.11.4. Книгу учета личного состава работников ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

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

3.12.1. В книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним вносятся 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.

3.12.2. Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

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

3.13.1. В журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений вносятся 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).

3.13.2. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений ведет делопроизводитель образовательного учреждения.



