

Республикæ Цæгат Ирыстон –

Алани

БЫНÆТТОН ХИУЫНАФФÆЙЫ  
АДМИНИСТРАЦИЙЫ

КУЛЬТУРÆЙЫ ФÆТКДАРУАТ

Дзауджыхъæуы

Сывæлæттæ анвады скъола

С.Д. Тауаситы номыл



Республика Северная Осетия –

Алания

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

АМС г. Владикавказ

МБУ ДО

Детская художественная школа

им. С. Д. Тавасиева

«5» сентября 2019 г.

Директор МБУ ДО

Детской художественной школы

им. С. Д. Тавасиева

А. В. Быдтаева



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ  
МБУ ДО ДЕТСКОЙ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ШКОЛЫ ИМ. С. Д. ТАВАСИЕВА**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей от 26 июня 2012 г. N 504 и других нормативных актов, Устава, Коллективного договора, Правил внутреннего распорядка МБУ ДО Детской художественной школы им. С. Д. Тавасиева (далее – Школа).

1.2. Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых Школой.

Повышение уровня руководства 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, составлением статистической отчетности.

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) и в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

## **II. Учебно-педагогическая документация**

Учебно-педагогическая документация школы состоит из списка учащихся, личных дел учащихся (у каждого преподавателя), классных журналов, книги учета выдачи свидетельств об окончании Школы, книги протоколов педагогического совета школы, книги протоколов методического совета, книги приказов (по деятельности, по личному составу, по контингенту), 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.

В делах школы хранятся докладные записки или справки.

Документы о выпускных и переводных экзаменах, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценках, хранятся в школе пять лет.

### **1. Список учащихся**

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.

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, академический отпуск) также отмечается в списках

учащихся.

Выбытие учащегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины 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." Исправления в списке учащихся скрепляются подписью директора школы.

Списки хранятся у директора и зам.директора по УР.

## **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 и т.д.).

В личное дело учащегося при зачислении его в школу вкладывается форма N 26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам медицинского осмотра у окулиста.

Личные дела учащихся ведутся преподавателями.

При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителя или законного представителя.

## **3. Классный журнал**

является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя.

Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по утвержденной форме.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания преподавателям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

Преподаватель, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учащихся.

Оценки за каждую учебную четверть выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти. Одновременно с этим четвертные оценки заносятся преподавателем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно ручкой одного цвета (черной шариковой) в соответствии с установленной формой.

#### **4. Книга учета 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.

В графе "Расписка в получении свидетельства об образовании" директором школы делается запись о выдаче учащемуся свидетельства и дате получения.

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

В Школе ведется книга табеля учета личного состава работников. Запись производится по дате поступления на работу. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

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

#### **6. Книга протоколов Педагогического Совета Школы.**

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно 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. Протоколы хранятся в двух видах: рукописном и печатном.

#### **7. Книга протоколов Методического Совета Школы**

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Метод совет, предложения и замечания членов совета. Протоколно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам методической, учебной, внеклассной и выставочной работы преподавателей.

Принятые решения методического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем совета. Протоколы хранятся в двух видах: рукописном и печатном.

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

## **8. Книга приказов по контингенту**

В книге приказов по контингенту 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 Школы и т.д.

Списки учащихся (по классам, переводимых в следующий класс или выпускаемых из школы и т.п.) фиксируются в книге.

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

## **9. Книга приказов по деятельности**

В Школе ведется книга приказов по деятельности. В ней учитываются все мероприятия городского, республиканского, регионального или международного уровней, в которых принимают участие учащиеся и преподаватели Школы.

Приказы о подготовке и проведение различных мероприятий.

## **III. Делопроизводство школы**

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

Контроль за исполнением документов периодически осуществляется администрацией школы через книгу регистрации входящих и исходящих документов.

Ответственность за состояние и правильное ведение делопроизводства в школе, своевременное исполнение документов и сохранность их возлагается на директора школы и специалиста по кадрам, согласно штатному расписанию. Контроль за правильным ведением делопроизводства в школе осуществляет вышестоящий орган управления культуры (Учредитель).

К делопроизводству школы также относится оформление личных дел и осуществление записей в трудовых книжках преподавателей и других работников школ (за исключением директора), которое осуществляется в порядке, определенном Правилами внутреннего трудового распорядка.