

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
Краснооктябрьского муниципального округа  
Нижегородской области  
«Детская музыкальная школа»

РАССМОТРЕНО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
От 30 августа 2023 г.



### Положение о ведении школьной документации

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом ОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

1.2. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно- воспитательной работы, осуществляемой 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.

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 учебной работы и ведением учебнопедагогического 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 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 достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, подписавшие документ.

#### 2. Школьная документация.

2.1. Перечень школьной документации МБУ ДО Краснооктябрьского МО НО «Детская музыкальная школа»:

- - алфавитная книга записи обучающихся образовательного учреждения;
- - личные дела и индивидуальные планы обучающихся ДМШ;
- - журнал учета успеваемости и посещаемости;
- - тетрадь учета пропущенных и замещенных уроков;
- - регистрационная книга учета выдачи свидетельств об окончании ДМШ;
- - книга протоколов педагогического совета школы;

- 
- - тетрадь учета пропущенных и замещенных уроков;
- - регистрационная книга учета выдачи свидетельств об окончании ДМШ;
- - книга протоколов педагогического совета школы;
- - сводная ведомость успеваемости учащихся;
- - рабочие программы преподавателей;
- - календарно-тематические и поурочные (для теоретических дисциплин) планы преподавателей;
- - дневники учащихся.
- Документы о выпускных и переводных экзаменах хранятся в школе пять лет.

## **1. Ведение школьной документации**

### ***1.1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ.***

В книгу записываются все обучающиеся 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.

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. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

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

### ***1.2. Порядок оформления личных дел и индивидуальных планов обучающихся.***

Личное дело и индивидуальные планы учащегося ДМШ заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- медицинская справка от педиатра об отсутствии противопоказаний для занятий музыкой;
- справка о составе семьи или с места жительства ребенка (при наличии льгот при оплате за обучение)

Для поступления переводом в последующие классы предоставляются документы, перечисленные выше, а также справка успеваемости обучающегося, выданная прежним учебным заведением.

Личное дело ведется на всем протяжении обучения, записи в нем ведутся регулярно и чернилами одного цвета.

Личные дела учащихся хранятся в кабинете преподавателя в одной папке.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля - правильность и регулярность оформления личных дел и индивидуальных планов учащихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами и

индивидуальными планами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

После окончания учебного заведения личные дела и индивидуальные планы передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы, при условии, что они не были востребованы родителями или законными представителями обучающихся.

### **1.3. Журналы учета успеваемости и посещаемости обучающихся.**

1.3.1. Журнал учета успеваемости и посещаемости обучающихся является важным финансовым документом, ведение которого является обязательным для каждого преподавателя и концертмейстера школы.

1.3.2. Директор школы обеспечивают хранение журналов и систематически (не реже 2-х раз в учебный год) осуществляют контроль над правильностью их ведения.

1.3.3. Журнал успеваемости и посещаемости ведется по определенным формам (индивидуальных и групповых занятий).

1.3.4. Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку одного цвета.

1.3.5. В журналах не проставлять числа каникул, праздников, дней временной нетрудоспособности, учебного отпуска и т.п..

1.3.6. Преподаватель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (при недельной нагрузке в один час не менее трех оценок в четверть, при нагрузке в два часа - не менее пяти), а также отмечать посещаемость: присутствие на уроке - «отметка» (по пятибалльной системе) или «точка», отсутствие - «н».

1.3.7. Оформление журнала групповых дисциплин:

- журнал ведется по предметам;
- на правой стороне развернутой страницы преподаватель обязан записывать тему и содержание урока, домашнее задание.
- итоговые отметки за каждую учебную четверть (по коллективному музицированию - один раз в полугодие) выставляются после записи последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии).

1.3.8. Оформление журнала индивидуальных дисциплин:

- на титульном листе сделать запись всех предметов (инструмент, пр/выб. и т.д.);
- запись учащихся ведется соответственно классу по возрастанию, полностью: сначала фамилия, а затем имя, обязательно указывается через вертикальное тире класс и срок обучения (например 5/7);
- итоговые отметки за каждую учебную четверть выставляются после последнего учебного дня четверти, итоги года - после отметок за 4-ю четверть
- на свободной странице в конце журнала преподаватель оформляет отдачу пропущенных учащимися по уважительной причине уроков: за три пропуска - один урок;
- в конце рабочего дня преподаватель ставит подпись.

1.3.9. В случае замены преподавателя групповых дисциплин, журнал оформляется по данной инструкции, замена индивидуальных уроков оформляется в книге замещения преподавателей.

### **3.4. Тетрадь учета пропущенных и замещенных уроков.**

3.4.1. Постранично пронумерованная тетрадь пропущенных и замещенных уроков ведется директором.

3.4.2. После записи директора по учебной работе, преподаватель ставит свою подпись за каждую строку замещенных часов в последней графе таблицы.

3.4.3. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

### **3.5. ДМШ.**

### ***Регистрационная книга учета выдачи свидетельств об окончании***

3.5.1. Основанием для выдачи свидетельства об окончании ДМШ является решение педагогического совета школы.

3.5.2. В соответствующих графах записываются фамилия и имя выпускника, инструмент или отделение, на котором обучался выпускник, ФИО преподавателя, проставляются оценки по предметам, учебного плана и ставится роспись в получении свидетельства.

3.5.3. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

3.5.4. Нумерация выданных свидетельств продолжается в следующей книге после окончания страниц в предыдущей.

3.5.5. Все законченные книги выданных свидетельств подлежат сдаче в школьный архив и хранятся вечно.

### ***3.6. Книга протоколов заседаний педагогических советов школы.***

3.6.1. 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.

3.6.2. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

3.6.3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

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

### ***3.7. Сводная ведомость успеваемости учащихся.***

3.7.1. Сводная ведомость успеваемости учащихся ведется в печатном виде, оценки выставляются преподавателями в конце каждой учебной четверти аккуратно синими чернилами по пятибалльной системе, исключая «+» и «-».

3.7.2. Сводная ведомость оформляется в начале учебного года по списочному составу учащихся класса каждого преподавателя индивидуальных дисциплин в алфавитном порядке, а в конце учебного года общая школьная успеваемость анализируется зам. директора по учебной работе на последнем в учебном году заседании педагогического совета и сдается в архив.

3.7.3. Срок хранения ведомости - 3 года.

### **3.8.**

### ***Рабочие программы преподавателей.***

3.8.1. В соответствии с п.5 статьи 14 Закона РФ «Об образовании» содержание образования в МБУ ДО «ДМШ» определяется образовательными программами, разрабатываемыми, принимаемыми, реализуемыми ОУ самостоятельно.

3.8.2. Рабочая программа преподавателей принимается педагогическим советом школы в августе месяце и утверждается директором школы.

3.8.3. Включает в себя следующие структурные элементы:

- Титульный лист
- Пояснительную записку
- Учебно-тематический план
- Содержание изучаемого курса
- Методическое обеспечение дополнительной образовательной программы
- Репертуарные списки

- Список литературы.
- 3.8.4. На титульном листе необходимо указать:
  - Наименование образовательного учреждения
  - Где, когда и кем утверждена программа
  - Название программы
  - Возраст детей, на которых рассчитана программа
  - Срок реализации
  - ФИО, должность составителя
  - Год разработки