

01.07.Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Набережные Челны «Детская школа искусств №7 имени Л.Х. Багаутдиновой»

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МАУ ДО «Детская школа искусств №7
им. Л.Х. Багаутдиновой»
Протокол № 1 от «29» августа 2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУ ДО «Детская школа искусств №7
им. Л.Х. Багаутдиновой»
«29» августа 2024 г.



Введено в действие приказом по
МАУ ДО «Детская школа искусств №7
им. Л.Х. Багаутдиновой»
№ 202 от «29» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

г. Набережные Челны
2024 г.

1. Общие положения
2. Правила ведения учебной документации
3. Правила ведения школьной документации
4. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, № 273, Уставом МАУ ДО «Детская школа искусств №7 им. Л.Х.Багаутдиновой» (далее - Школа), Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

1.2. Школьная документации — это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых в Школе. Повышение уровня руководства Школой во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.3. Задача данного Положения — унифицировать правила оформления учебной документации для преподавателей Школы.

1.4. Учебные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (черной шариковой) или в напечатанном виде. Ошибки, допущенные в тексте или цифрах данных документах, исправляются 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.

1.5. Положение включает в себя небольшие Инструкции по ведению учебной документации (по каждому из перечисленных документов в п.1.6.), разрабатываемые заместителем директора по УР и озвученные на Педагогических советах.

1.6. Перечень учебной документации Школы:

- классные журналы (индивидуальные и групповые);
- дневники учащихся;
- индивидуальные планы;
- календарно-тематические (репертуарные) планы;
- общешкольная ведомость учёта успеваемости учащихся;
- ведомость зачётов и экзаменов;
- протоколы итоговой аттестации (выпускных экзаменов);
- расписание;

1.7. Перечень Школьной документации

- Алфавитная книга записи учащихся
- Личные дела обучающихся
- Образовательная программа учреждения
- Рабочие программы
- Учебные планы
- План учебно — воспитательной работы учреждения на учебный год
- Журнал педагогической нагрузки
- Журнал разовых часов
- Протоколы педагогического совета школы
- Книга учета и записи выданных свидетельств
- Журнал регистрации приказов по учащимся
- Журнал содержания и порядка проведения внутришкольного контроля

- Журнал учета аттестации
- Книги приказов
- Книга учета личного состава работников школы
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним
- Журнал регистрации трудовых договоров

2. Правила ведения учебной документации

2.1. Классный журнал

2.1.1. Классные журналы ведут все преподаватели и концертмейстеры Школы. Журнал является документом, отражающим этапы и результаты фактического освоения образовательных программ обучающимися, а также представляет собой финансовый документ, на основании которого производится расчет месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера. Классный журнал является одним из основных документов, характеризующим содержание, качество и объем педагогической нагрузки преподавателя и концертмейстера. В классном журнале подлежат фиксации уроки, определенные учебным планом. Преподавателями заполняются все страницы журнала.

2.1.2. Классный журнал выдается преподавателям заместителем директора по АХР Школы. В Школе действуют два вида классных журналов: журнал групповых занятий, журнал индивидуальных занятий (концертмейстера).

2.1.3. Журналы заполняются преподавателями и концертмейстерами на каждый месяц одного (текущего) учебного года, и в конце каждого месяца (до 20 числа) и учебного года сдаются на проверку в учебную часть Школы. Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, сдаются в архив школы.

При оформлении журнала преподаватель обязан:

- соблюдать график заполнения и сдачи журнала на проверку;
- своевременно вносить в записи изменения, связанные с движением контингента учащихся, изменением нагрузки;
- фиксировать сроки действия больничных листов, переносы занятий, дополнительные уроки;
- соблюдать правила заполнения журнала, изложенные в инструкции по ведению журналов;

2.1.4. На титульном листе журнала учебный год, ФИО преподавателя.

2.1.5. Классный журнал заполняется аккуратным разборчивым почерком, пастой чёрного цвета. Исправления в журнале допускаются в исключительных случаях, при этом нельзя использовать корректирующие средства. Исправления производятся путем аккуратного зачеркивания. Содержание исправления в виде сноски записывается в нижней части страницы и сопровождается записью «исправленному верить», заверяется личной подписью преподавателя и заместителя директора по учебной работе и скрепляется печатью Школы «для документов». В течение года допустимо не более двух исправлений в журнале.

2.1.6. На страницах группового журнала, а в индивидуальных журналах над списком учащихся указываются предметы, изучаемые в классе данного преподавателя в соответствии с учебным планом образовательной программы.

2.1.7. Фамилия учащегося пишется полностью, имя – возможно инициалом. Список учащихся пишется в соответствии с классом и в алфавитном порядке. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, перевод) преподаватель может фиксировать только после издания соответствующего приказа по Школе. Отметка об отчислении учащегося делается на соответствующей строке с фамилией отчисленного учащегося следующим образом: «отчислен приказ № от « »».

Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «зачислен 10.11.2018 г., приказ № от « ».

2.1.8. При проведении групповых уроков темы каждого занятия должны записываться и фиксироваться в соответствующей графе и соответствовать календарно-тематическому плану рабочей программы. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены; не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «повторение», «закрепление» и другие без указания конкретной темы. В случае ознакомления с одной темой на протяжении нескольких занятий, тема записывается на каждом из них. Сокращение слов при заполнении темы и домашнего задания допускаются только в тех случаях, если они будут общепонятны. Дата прописывается только арабскими цифрами не через дробь (например, 11.09).

2.1.9. В журнале могут выставляться только следующие символы: точка (если ученик присутствовал на уроке), «н» - при отсутствии ученика на уроке, текущие оценки – 2,3,4,5 со знаками «минус» и «плюс».

2.1.10. В течение каждой четверти ученику должно выставляться не менее 3-6 оценок. Ошибочно выставленная оценка зачёркивается одной чертой (косой) и рядом ставится правильная оценка. Если ошибка сделана в итоговых оценках, она исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается соответствующая запись об исправлении, ставится подпись преподавателя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печать Школы (для документов).

2.1.11. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия у учащегося трёх текущих отметок и пропуска им более 50% занятий.

2.1.12. Оценка за зачёт, экзамен и контрольный урок выставляется в дополнительном столбце в групповых журналах выделяется дополнительной чертой с двух сторон.

2.1.13. В конце четверти выставляется четвертная оценка. При этом занимается дополнительный столбец, который выделяется дополнительной чертой с двух сторон.

2.1.14. В конце года в журнале помимо оценок за IV четверть должна выставляться итоговая (годовая) оценка, которая выставляется так же в дополнительном столбце.

2.1.15. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развёрнутой страницы группового журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки.

2.1.16. После каждого проведенного группового занятия преподаватель в специальной графе должен зафиксировать количество отработанных часов и поставить свою подпись.

2.1.17. Количество педагогических часов за неделю подсчитывается в соответствии с учебными планами Школы и тарификацией преподавателя и записывается в конце индивидуального журнала.

2.1.18. На 2,3-ей странице – список учащихся, класс, общеобразовательная организация, и домашний адрес, телефон, сведения о родителях.

2.1.19. Даты проведения урока должны совпадать с расписанием.

2.1.20. Запись об участии в концертных мероприятиях, конкурсах и т.д. в журнал не заносятся.

2.1.21. Оценки за академические концерты, зачёты, контрольные уроки выставляются в день проведения.

2.1.22. При наличии у преподавателя концертмейстерских часов их учёт можно вести в этом же журнале

2.1.23. Учёт работы концертмейстера ведётся в журнале посещаемости и успеваемости учащихся. Фамилии учащихся заполняются в соответствии с индивидуальным расписанием либо расписанием групп. Вместо оценок выставляется количество часов в соответствии с фактически отработанным временем («0,5ч», «1ч.», «1,5ч.» и т.д.).

2.1.24. Наименование предмета должно точно соответствовать наименованию предмета в учебном плане. Например: Музыкальный инструмент (ф-но).

2.1.25. При замене групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока, согласно календарно-тематического плана в правой стороне журнала, делает также запись «замена» и ставит подпись с расшифровкой подписи.

2.1.26. В случае болезни преподавателя и отсутствия замены, преподаватель делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

2.1.27. При замене индивидуальных занятий преподаватель, проводящий замену, ставит подпись внизу списка обучающихся под датой проведенного урока.

2.1.28. В случае болезни преподавателя струнных, духовых и ударных инструментов, хора, вокала, хореографии замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей. Концертмейстер ставит подпись внизу списка учащихся под датой проведенного урока.

2.1.29. В случае болезни концертмейстера и отсутствии его замены концертмейстер делает запись «б/л» (больничный лист) в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

2.1.30. Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносить запись «переведен в ... класс», «окончил школу».

2.1.31. Обучение по 7/8-летней программе считается классами и записывается арабскими цифрами, обучение по 5-летней программе считается курсами и записывается римскими цифрами.

2.1.32. В начале каждого полугодия преподаватель должен провести с учащимися инструктаж по технике безопасности, который фиксируется в специальном журнале.

2.1.33. Преподаватель несет ответственность за состояние журнала, за проверку и оценивание знаний учащихся согласно требованиям образовательной программы, а также анализ посещаемости учащимися уроков.

2.1.34. Четвертные оценки выставляются в индивидуальном журнале по всем предметам конце каждой четверти и в графы «Успеваемость» в конце журнала с пометками I, II, III, IV четверть. Вносится запись «переведен в ... класс», «окончил школу» и ставится подпись преподавателя.

2.1.35. Количество педагогических часов за неделю подсчитывается в соответствии с учебными планами Школы и тарификацией преподавателя и записывается в конце индивидуального журнала.

2.1.36. В графе «Примечание» указывается:

- перенос уроков;
- командировки, б/л преподавателя;
- каникулы и праздничные дни;
- прочее.

2.1.37. В конце года преподаватель сдаёт журнал на проверку. Директор Школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе систематически осуществляют контроль правильности их ведения.

2.1.38. Преподавателям запрещается выносить журналы из школы, выдавать его на руки учащимся и родителям.

2.1.39. Журналы хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении в течение 75 лет (номенклатура дел).

2.1.40. Памятка заместителю директора по УВР по организации контроля ведения журналов.

2.1.40.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР) выполняет работу по расчету объема ежемесячной учебной нагрузки преподавателям и концертмейстерам, а также осуществляет контроль за ведением журналов преподавателями.

2.1.40.2. Заместитель директора по УВР проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно в начале учебного года и в течение года – по необходимости.

2.1.40.3. Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты:

- своевременность и правильность внесения записей в журнал;
- регулярность выставления оценок;
- правильность оформления замены уроков;
- посещаемость уроков;
- изменения в списочном составе (отчисление обучающихся, перевод в другую группу и т.д.).

2.1.40.4. Расчет объема ежемесячной нагрузки фиксируется заместителем директора по УВР в журнале и подтверждается подписью. Запись производится на последней странице журнала.

2.1.40.5. Заместитель директора по УВР один раз в месяц (до 20 числа) собирает все журналы для проверки.

2.2. Дневник учащегося Школы

2.2.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого учащегося с 1(І) по 7(V) класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет ученик.

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

- Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков.

- Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

- Ученик подает дневник учителю для выставления оценки в день её получения.

- 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.

- Ученик предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя, администрации.

2.2.2. Работа преподавателей с дневниками учащихся

- Преподаватель, оценивая работу учащегося на уроке, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

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

- 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.

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

- Преподаватели по индивидуальным предметам записывают домашнее задание в дневник учащегося с рекомендациями по выполнению и контролируют наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели на других предметах;

2.2.3. Работа родителей (лиц, их заменяющих) с дневниками школьников

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

- 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.

2.2.4. Работа администрации школы с дневниками школьников

2.2.4.1. Администрация школы осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля систематический контроль ведения дневников учащихся 1-7-х классов.

2.2.4.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- данных о владельце дневника;
- информации о педагогах класса;
- расписания уроков;
- времени звонков на уроки;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок;
- подписей родителей.

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

2.3. Индивидуальные планы отражают учебный процесс обучающегося по основному предмету (специальность), дополнительный инструмент/фортепиано в течение всех лет обучения.

2.3.1. Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяться преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям учащихся;

2.3.2. Выполнение плана разделено на:

- начало работы;
- окончание работы;
- конечный результат (оценка).

2.3.3. Репертуарный план должен составляться от инструктивного материала (с указанием гамм, упражнений, этюдов) к художественному. Репертуарный список лучше располагать по возрастающей трудности и примерным срокам прохождения (разучивания) дидактического материала.

2.3.4. В индивидуальных планах отражаются программы экзаменов, академических концертов с кратким анализом исполнения, технических зачетов.

2.3.5. Индивидуальный план может дополняться, если учащийся успешно осваивает программу;

2.3.5. В конце каждого полугодия преподаватель отмечает выполнение плана. В конце учебного года преподаватель пишет характеристику обучающегося по следующему плану:

- уровень музыкальных данных (слух, ритм, память);
- соответствие исполнительского аппарата обучающегося к данному музыкальному инструменту, степень приспособляемости к инструменту;
- общее развитие, эмоциональность, восприимчивость, быстрота реакции;
- отношение к музыке, музыкальным занятиям;
- работоспособность, собранность;
- умение заниматься самостоятельно, степень грамотности при разборе текста, быстрота освоения музыкальных произведений;
- успехи к концу года;
- недостатки в развитии обучающегося и задачи по их преодолению.

2.3.5.1. Для характеристики обучающихся с профессиональными данными необходимо отмечать такие индивидуальные качества, как наличие художественного воображения, проявление музыкальной инициативы, технические данные.

2.3.6. Индивидуальный план утверждается Заведующим отделом, затем Заместителем директора по УВР.

2.3.7. Индивидуальные планы предъявляются для утверждения два раза в год: в первые две недели I четверти и первые две недели III четверти, т.е. по полугодиям.

2.3.8. В индивидуальных планах должна содержаться характеристика учащегося по годам обучения. Она пишется преподавателем по окончании учебного года и может быть зачитана им на переводном зачете при подведении итогов последнего выступления обучающегося. Характеристика учитывается при определении оценки выступления.

2.3.9. По окончании учебного года в Индивидуальных планах должна быть сделана запись о переводе учащегося в следующий класс и указана дата Педагогического совета, принявшего это решение.

2.3.10. Индивидуальный план – это документ, который может быть выдан учащимся или их родителям (законным представителям) вместе с Академической справкой в случае перевода учащихся в другое учреждение или переезд на новое место жительства.

2.4. Календарно-тематические планы

2.4.1. *Календарно-тематический план по теоретическим предметам* (сольфеджио, музыкальная литература, слушание музыки) составляется на основе примерного учебно-тематического плана утвержденной образовательной программы по предмету: учитывается порядок прохождения тем и общее количество часов по каждой теме. В отличие от примерного учебно-тематического плана в календарно-тематическом плане формулируется тема (подтема) для каждого занятия, включая контрольные уроки и другие виды работы.

2.4.1.1. В календарно-тематическом плане возможны отступления от примерного учебно-тематического плана программы, вызванные:

- индивидуальными особенностями учащихся группы;
- совпадением праздничных дней с учебным расписанием;
- творческим подходом преподавателя (разработка новой темы, использование нетрадиционных видов урока, др.)

2.4.1.2. По мере накопления различий в календарно-тематических планах по предмету разрабатывается новый примерный учебно-тематический план как приложение к существующей образовательной программе.

2.4.2. *Календарно-тематический план по дисциплинам хореографического отделения и отделения театрального искусства* составляется с учетом следующих требований:

- соответствие учебному плану по часам;
- тематика в соответствии с Образовательными программами;

- 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 должно быть указано количество специальных упражнений и количества танцевальных, театральных композиций (без названий). Сами названия упражнений и танцев, театральных постановок должны фигурировать лишь в Программе по предмету.

- в учебно-тематический план можно включать раздел «Подготовка к концертному выступлению» и отводить для этого необходимое количество часов.

2.4.3. Календарно-тематический (репертуарный) план по хоровому пению, оркестру, ансамблю.

По перечисленным предметам преподаватель обязан предоставлять на утверждение заместителю директора по УР Репертуарный план, с указанием количества и названий произведений. Репертуарный план составляется по полугодиям и не требует разбивки по четвертям. Репертуарные планы по хору, вокальному и инструментальному ансамблю составляются по возрастным группам: младшей, средней и старшей.

Требования к Репертуарным планам:

- соответствие возрастным и индивидуальным особенностям групп;
- высокая художественно-эстетическая ценность репертуара;
- разнообразие по жанрам и стилям;
- требуемое количество разучиваемого музыкального материала.

2.5. Общешкольная ведомость учета успеваемости учащихся

2.5.1. Ежегодно составляется ведомость учета успеваемости учащихся.

2.5.2. Списки учащихся заносятся в ведомость по учебным классам.

2.5.3. Преподаватели каждую четверть выставляют в ведомость оценки по своему предмету.

2.5.4. Исправления в ведомостях запрещены.

2.6. Протоколы академических вечеров учащихся

2.6.1. В протоколы академических вечеров вносятся все технические, академические зачёты, переводные экзамены.

2.6.2. Протоколы академических вечеров учащихся заполняют председатели всех методических объединений в процессе выступления, на основании решения соответствующих комиссий;

2.6.3. В Протоколы академических вечеров учащихся вписывается программа выступления учащихся, класс, преподаватель, ведущий предмет, замечания комиссии и оценка за выступление.

2.6.4. В Протоколы академических вечеров учащихся вписываются все преподаватели, присутствующие на зачёте (экзамене);

2.6.5. Преподаватели ставят свои подписи в правой стороне протоколов;

2.6.6. В левой стороне протоколов расписывается директор и заместитель директора по УР

2.6.7. Данные, занесенные в протоколы, являются основой для заполнения:

- журналов учета успеваемости и посещаемости;
- индивидуальных планов,
- свидетельств об окончании Школы

2.7. Протоколы итоговой (выпускных экзаменов) аттестация обучающихся

2.7. 1. Настоящее Положение регламентирует работу экзаменационной комиссии в период итоговой аттестации обучающихся, осваивающих дополнительные

общеобразовательные программы в области искусств (дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств, дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств).

2.7.2. Экзаменационная комиссия создается в целях:

- организации подготовки и проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные общеобразовательные программы в области искусств;
- обеспечения соблюдения прав обучающихся при проведении итоговой аттестации.

2.7.3. Экзаменационная комиссия выполняет следующие задачи:

- организует проведение итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные общеобразовательные программы в области искусств;
- обеспечивает соблюдение единых требований к организации проведения итоговой аттестации обучающихся, дополнительные общеобразовательные программы в области искусств;
- обеспечивает соблюдение прав обучающихся, освоивших дополнительные общеобразовательные программы в области искусств, проходящих итоговую аттестацию;
- обеспечивает соблюдение процедуры итоговой аттестации;
- оформляет и утверждает протоколы результатов итоговой аттестации;
- организует информирование обучающихся, их родителей (законных представителей) о результатах проведения экзаменов.

2.7.4. Экзаменационная комиссия формируется приказом директора образовательной организации из числа педагогических работников.

2.7.5. В состав экзаменационной комиссии входит не менее трех человек, в том числе председатель экзаменационной комиссии, заместитель председателя экзаменационной комиссии и иные члены экзаменационной комиссии.

2.7.6. Секретарь экзаменационной комиссии не входит в состав экзаменационной комиссии.

2.7.7. Председатель экзаменационной комиссии организует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам при проведении итоговой аттестации.

2.7.8. Решение экзаменационной комиссии по каждому выпускному экзамену принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

2.7.9. По итогам проведения выпускного экзамена выпускнику выставляется оценка «отлично» -5, «хорошо»- 4, «удовлетворительно»- 3.

2.7.10. При выставлении итоговых оценок экзаменационные комиссии руководствуются следующим: в свидетельство выставляются итоговые отметки по предметам, которые изучались выпускником в соответствии с учебным планом.

2.7.11. Итоговые отметки выставляются на основе годовой оценки (за последний год обучения); экзаменационные отметки выставляются отдельно; ° по завершении итоговой аттестации по предмету оценки вносятся в протокол, который подписывается всеми членами экзаменационной комиссии.

2.7.12. Результаты выпускных экзаменов объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний соответствующих комиссий, за исключением выпускных экзаменов, проводимых в письменной форме, результаты которых объявляются на следующий рабочий день.

2.7.13. Все заседания экзаменационных комиссий оформляются протоколами.

2.7.14. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий хранятся в архиве образовательной организации.

2.8. Расписание уроков преподавателей и концертмейстеров

2.8.1. Расписание заполняется в начале учебного года в электронном виде, после проверки учебной части распечатывается, сдаётся в учебную часть и утверждается заместителем директора по УР.

2.8.2. Каждое изменение расписания отражается в электронном виде, распечатывается, обязательно ставится дата изменения расписания, после чего новый вариант сдаётся в учебную часть и утверждается заместителем директора по УР.

2.8.3. В графе «время» ставится начало и конец урока через дефис. Между уроками 40 минут перерыв 10 минут, между уроками 20 минут допускается перерыв 5 минут.

2.8.4. В графе ФИ учащегося пишется фамилия ученика и первая буква имени с точкой, либо название предмета (если форма обучения по предмету групповая).

2.8.5. В графе «класс» указывается класс обучения ребёнка. На предметах «оркестр», «хор», «сценическая практика» клетки остаются пустыми.

2.8.6. Концертмейстеры в расписании в графе «предмет» указывают «конц.» - концертмейстерство, «ил-во» - иллюстраторство и в классе какого преподавателя эти часы проводятся.

3. Правила ведения школьной документации

3.1. Алфавитная книга записи учащихся

3.1.1. В алфавитную книгу записи учащихся (ведётся в электронном виде) 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. По каждой букве ведётся 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, исключённых 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 алфавитной книге заносятся номер и дата приказа, точно указывается причина выбытия.

3.1.3. Если ранее выбывший из Школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвращается, 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. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.2. Личные дела обучающихся

3.2.1. Личные дела обучающихся заводят преподаватели, ведущие индивидуальный музыкальный инструмент, руководитель класса по хореографическому и театральному искусству при поступлении в первый класс на основании личного заявления родителей. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в Школу:

- заявление родителей о зачислении в Школу;
- копия свидетельства о рождении или копию паспорта (учащимся, достигшим возраста 14 лет);
- справка с общеобразовательной организации;
- справка о составе семьи и регистрации по месту жительства;

- справка из поликлиники о состоянии здоровья учащегося;
- разрешение на использование, обработку и хранение персональных данных.

Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

3.2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К 005 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №005).

3.2.3. Личные дела обучающихся хранятся в приёмной Школы в строго отведенном месте.

3.2.4. Если учащийся прибыл в течение учебного года, то делается отметка о прибытии, указывается номер приказа. Личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в учреждении дополнительного образования, в котором ученик обучался ранее.

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

3.2.5. Преподаватель по музыкальному инструменту или руководитель класса творческого коллектива корректирует общие сведения об учащихся 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.

В папку личных дел вкладывается список класса, где указываются: ФИО учащегося, дата рождения, общеобразовательная организация и класс обучения, домашний адрес, телефон, место работы родителей, № свидетельства о рождении или паспорта. Список меняется ежегодно.

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

3.2.7. Контроль над состоянием личных дел осуществляется преподавателем по музыкальному инструменту или руководителем класса творческого коллектива, заведующими отделениями, заместителем директора по учебной работе и директором Школы.

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

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 учащегося при наличии приказа «О выбытии». В алфавитную книгу запись о выбытии учащегося.

3.3. Образовательная программа учреждения

3.3.1. Образовательная программа - внутришкольный нормативный многофункциональный документ, определяющий цели, основополагающие принципы, содержание и концепцию развития образования муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа искусств №7».

3.3.2. В соответствии с Законом об образовании РФ, статья 2 пункт 9. в школе реализуются две образовательные программы:

- дополнительные предпрофессиональные образовательные программы;
- дополнительные общеразвивающие образовательные программы.

3.3.3. Образовательные программы должны иметь типичную структуру, оформляться в виде нормативного документа в соответствии с ГОСТом 6.38.90 и содержать следующие исходные позиции:

1. Титульный лист — это структурный элемент программы, который должен содержать:

- название образовательного учреждения, согласно Уставу;
- название программы;
- срок реализации,
- грифы рассмотрения, принятия и утверждения.

2. Информационная справка о школе — включает следующие разделы: организационно-правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения, право владения, материально-техническая база.

3. Цель и задачи деятельности: методологическая основа образовательного процесса в школе, цели и задачи образовательной деятельности, миссию школы, основные направления развития образовательного учреждения.

4. Основные характеристики организации образовательного процесса: годовой календарный график (сроки обучения), реализуемые образовательные программы, учебные планы, методы диагностики освоения образовательной программы, система критериев и оценок промежуточной и итоговой аттестации, модель выпускника.

5. Программа творческой, методической и культурно — просветительской деятельности школы.

6. условия реализации образовательной программы.

3.4. Рабочие программы

3.4.1. Рабочая программа предмета является частью предпрофессиональной или общеразвивающей программ, разрабатывается по каждому учебному предмету учебного плана, при этом по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям их реализации.

3.4.2. Рабочая программа является документом, отражающим содержание дополнительного образования, определяет общую стратегию обучения, воспитания и развития обучающегося средствами учебного предмета, определяет основные принципы организации учебного материала, его структурирования и последовательность изучения, распределение учебных часов.

3.4.3. Рабочие программы разрабатываются каждым преподавателем самостоятельно на полный курс обучения на основе государственной примерной учебной программы.

3.4.4. Рабочая программа имеет следующую структуру:

Титульный лист:

- полное наименование образовательного учреждения;
- наименование предпрофессиональной или общеразвивающей программы;
- наименование предметной области в соответствии с учебным планом;
- наименование учебного предмета;
- сведения о разработчике (разработчиках) программы: фамилия, имя, отчество преподавателя (ей)
- составителя (ей) Рабочей программы;
- название города, год составления;
- грифы рассмотрения, принятия и утверждения.

Пояснительная записка:

характеристика учебного предмета, его место и роль в образовательном процессе; срок реализации учебного предмета; объем учебного времени, предусмотренный учебным планом образовательной организации на реализацию учебного предмета; форма проведения учебных аудиторных занятий; цели и задачи учебного предмета; обоснование структуры программы учебного предмета; методы обучения, описание материально-технических условий реализации учебного предмета;

Содержание учебного предмета: учебно- тематический план, сведения о затратах учебного времени; годовые требования по классам.

Требования к уровню подготовки обучающихся: формы и методы контроля, система оценок: аттестация: цели, виды, форма, содержание; критерии оценки;

Методическое обеспечение учебного процесса: методические рекомендации педагогическим работникам.

3.4.5. Рабочая программа должна содержать ссылку на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми (или на основе которых) она составлена.

3.5. Учебные планы

3.5.1. Учебные планы отражают структуру образовательных программ, определяют содержание и организацию образовательного процесса в учреждении с учетом интересов учащихся и с учетом профессионального потенциала педагогического коллектива, отражает по годам изучение программы.

3.5.2. Учебные планы принимаются на первом в учебном году педагогическом совете и утверждаются директором и согласовываются с управлением образования.

3.5.3. Учебные планы разрабатываются по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам и дополнительным общеразвивающим образовательным программам в области искусств.

3.5.4. Учебные планы по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам имеют свою структуру, включающую в себя название, срок обучения, основную и вариативную части, консультации, примечания к учебному плану.

3.5.5. Учебные планы по дополнительным общеразвивающим образовательным программам имеют свою структуру, включающую в себя название, срок обучения, примечания к учебному плану.

3.5.6. Учебные планы хранятся в учебной части.

3.6. План учебно — воспитательной работы учреждения на учебный год

3.6.1. План учебно — воспитательной работы на учебный год является важнейшим локальным актом Школы.

3.6.2. План должен основываться на современных достижениях педагогического менеджмента, педагогики, дидактики, психологии.

2.6.3. План учебно — воспитательной работы школы позволяет создать единое образовательное пространство, координируя деятельность всех участников педагогического процесса, школьных общественных организаций, субъектов социума, являясь документом коллективного творчества.

2.6.4. План учебно — воспитательной работы устанавливает способы и средства достижения цели, задачи, определяет темп работы коллектива на весь учебный год.

2.6.5. Критериями оптимальности плана учебно — воспитательной работы являются: единство целей и средств их достижения, правомерность избранных форм воплощения планируемой работы; общественная значимость задач, содержания, определенных в плане на предстоящий период работы; реальность, выполняемость плана; комплексность, аналитичность построения плана.

Краткость, содержательность, конкретность, научная обоснованность — обязательные условия успешного планирования работы школы на учебный год.

2.6.6. Структура плана учебно — воспитательной работы на текущий учебный год.

Раздел 1. Анализ учебно-методической и воспитательной работы за прошедший учебный год.

Раздел 2. Организационная работа, включает следующие направления:

- Организация работы педагогического совета;
- Организация работы коллектива;

- Внутрешкольный контроль,

Раздел 3. Методическая работа. Методическая тема школы.

Методическая деятельность преподавателей направлена на повышение профессионального уровня преподавателей, на достижение оптимальных результатов обучения, воспитания и творческого развития обучающихся.

В плане мероприятий - открытые уроки, проведение тематических мероприятий, семинаров, конференций, помощь в подготовке и оформлении документации для аттестации с целью повышения или подтверждения квалификационных категорий, проведение аттестации на соответствие занимаемой должности.

Раздел 4 План музыкально-просветительской, концертной деятельности школы (организация и проведение мероприятий, участие в городских мероприятиях, конкурсах и фестивалях различного уровня с целью повышения профессионального мастерства). Организация школьных конкурсов по всем направлениям. Организация республиканского конкурса.

Раздел 5. Воспитательная работа с учащимися.

Цель данной работы - создание условий для реализации детьми своих способностей, создание благоприятного морально-психологического климата. В основе лежит внеурочная деятельность. В план должны быть включены все мероприятия, которые планируется провести в течение текущего года.

Раздел 6. Работа по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Цели профилактической работы: защита жизни и здоровья детей; профилактика безнадзорности несовершеннолетних; пропаганда и привитие навыков здорового образа жизни; пропаганда культурно-семейных ценностей.

Профилактическая работа планируется и ведется с учетом общешкольных целей и задач, возрастных и личностных особенностей учащихся, положения семей. Деятельность осуществляется в разных направлениях, с использованием различных форм и методов работы.

- Городская программа Детская филармония «Золотая нота»
- проект «Музыкальная гостиная»
- проект «Музыкальный кинозал»
- проект «Музыкальный кругозор»
- проект «Поющие Челны»
- проект «Хоровая музыка детям и взрослым»

Раздел 7. Работа по пропаганде и развитию татарского национального искусства. В этом разделе описана работа по развитию татарского национального искусства и запланированные мероприятия по развитию и пропаганде татарского национального искусства на текущий учебный год.

- программа национального воспитания «Туган ягым - талант иле»

Раздел 8. Укрепление материально-технической базы. Материально-техническая база - необходимое условие функционирования образовательного учреждения и реализации целевой программы развития.

Создание необходимых условий для сбережения здоровья учащихся. В плане на текущий год включаются мероприятия, направленные на укрепление и совершенствование материально-технической базы образовательного учреждения.

3.7. Книга учёта педагогических нагрузок преподавателей и концертмейстеров

3.7.1. Книга учёта педагогических нагрузок ведётся заместителем директора школы по учебной работе, который несёт персональную ответственность за точность содержащихся в нём сведений.

3.7.2. В книге учёта педагогических нагрузок отражаются все изменения нагрузки преподавателя или концертмейстера в течение одного учебного года. В книге учитываются происшедшие в отчётном месяце изменения нагрузки преподавателей и

концертмейстеров, а также фиксируются выплаты по перерасчёту педагогической нагрузки преподавателей за предыдущие месяцы, за фактические часы, проведённые в порядке замещения и репетиционные часы при подготовке к конкурсам, концертам, предусмотренные учебными планами.

3.7.3. Основанием для внесения изменения в нагрузку являются:

- журнал преподавателя;
- расписание индивидуальных и групповых занятий преподавателя;
- распоряжение по учебной части о разовых часах;
- книга приказов.

3.7.4. Каждому преподавателю выделена одна страница в развороте. С левой стороны перечислен список класса (по индивидуальным дисциплинам), либо список групп (по групповым дисциплинам) по всем предметам преподавателя. С правой – должны быть отражены месяц, педагогическая и концертмейстерская (иллюстраторская) нагрузка, разовые часы по замещению и репетиционные часы по подготовке к конкурсам и концертам и снятия часов по пропускам занятий. Часы, прописанные в книге нагрузок должны соответствовать часам в зарплатных расчетных листах.

3.7.5. Журнал ведётся аккуратно, пастой одного цвета. Не допускается использование цветной пасты, зачёркиваний, корректирующих средств.

3.7.6. Фамилия учащегося пишется полностью, имя – возможно инициалом. Список учащихся пишется в соответствии с классом и в алфавитном порядке. Все изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие, перевод) фиксируется только после издания соответствующего приказа по Школе. Отметка об отчислении учащегося делается на соответствующей строке с фамилией отчисленного учащегося следующим образом: «отчислен приказ № от « »».

Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «зачислен 10.11.2020 г., приказ № от « »».

3.8. Журнал разовых часов.

3.8.1. Журнал учета замещенных уроков – документ, содержащий в себе сведения относительно всех замещенных другими преподавателями уроках Школы. В журнале также прописываются все разовые репетиционные часы к конкурсам и концертам.

3.8.2. Ведется данный учетный документ заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Основанием для отображения данных в журнал являются данные, зафиксированные в приказах, распоряжениях, изданных по школе, больничных листов преподавателей.

3.8.3. Информация, которая должна быть отображена в документе:

- дата фиксирования конкретной записи;
- фамилия, имя и отчество преподавателя, заменившего урок;
- фамилия, имя и отчество преподавателя, пропустившего урок;
- предмет, который преподает конкретный преподаватель;
- класс или ФИ учащегося, у которого был пропущен урок;
- предмет, которым был замещен.

3.8.4. Преподаватели, проводившие урок по замещению или дающие дополнительные репетиционные часы в обязательном порядке должны оставить свою подпись в данном журнале. Записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков должны быть зафиксированы только чернилами синего или черного цвета. Допущенные ошибки должны быть исправлены посредством перечеркивания, без использования корректирующего средства.

3.9. Протоколы педагогического совета школы

3.9.1. В книге протоколов педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итогами работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса.

3.9.2. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

3.9.3. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: заголовок, номер, наименование образовательного учреждения, дата заседания, текст, подписи.

3.9.4. Дата протокола - это дата проведения педагогического совета.

3.9.5. 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.

3.9.6. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности.

3.9.7. 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.

3.9.8. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3.9.9. Каждый протокол педсовета номеруется постранично отдельно. В конце учебного года все Протоколы брошюруются и страницы нумеруются насквозь, через все Протоколы, заверяются подписью директора и печатью школы.

3.10. Книга учета и записи выданных свидетельств

3.10.1. Книга учета и записи выданных свидетельств об окончании музыкальной школы в образовательном учреждении ведется на бумажном носителе.

3.10.2. Книга учета и записи выданных свидетельств содержит следующие сведения:

- дата и номер приказа о выдаче свидетельства;
- номер свидетельства об окончании музыкальной школы;
- фамилия, имя, отчество выпускника;
- отделение;
- преподаватель;
- подпись получателя свидетельства.

3.10.3. Записи в Книге для учета и записи выданных свидетельств заверяются подписью руководителя образовательного учреждения и печатью Школы.

3.10.4. 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.

3.10.5. Книга для учета и записи выданных аттестатов пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

3.11. Журнал регистрации приказов по учащимся

3.11.1. Приказы по учащимся нумеруются арабской цифрой.

3.11.2. Использование дроби «/» допускается при нумерации приказов, изданных в один день или относящихся к одной тематике.

3.11.3. Начало (с цифры 1) нумерации приказов по учащимся части совпадает с началом нового календарного года.

3.11.4. В книгу приказов по учащимся входят распоряжения, касающиеся учащихся: зачисление в школу, отчисление из нее, перевод на другие отделения и программы, перевод к другому преподавателю и т.д.

3.11.5. Приказы по учебной деятельности с 01.09. по 30.08. текущего учебного года пронумеровываются и прошиваются.

3.12. Журнал содержания и порядка проведения внутришкольного контроля

3.12.1. Внутришкольный контроль (ВШК) — главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процесса, основанных на результатах деятельности образовательного учреждения.

3.12.2. Целью ВШК являются: совершенствование деятельности образовательного учреждения, повышения мастерства преподавателей, улучшение качества образования в школе.

3.12.3. Задачами являются осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования; выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных или иных нормативно — правовых актов; анализ причин, лежащих в основе нарушений; изучение результатов педагогической деятельности; оказание методической помощи педагогическим работникам.

3.12.4. Журнал включает в себя приказы директора на открытие и закрытие сроков проверки ВШК, справку по результатам проверки ВШК и справку по итогам устранения замечаний.

3.12.5. Ответственным за проведение ВШК и ведения журнала содержания и порядка проведения ВШК являются заместители директора и заведующие отделениями.

3.12.6. Журнал содержания и порядка проведения ВШК хранится в учебной части.

3.13. Журнал учета аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям

3.13.1. Журнал создан для учета аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (СЗД).

3.13.2. Журнал состоит из: приказов директора на утверждение аттестационной комиссии; утверждения списка педагогических работников, подлежащих аттестации в данный период; даты проведения аттестации, подтверждения соответствия занимаемым должностям преподавателям, прошедшим аттестацию и протокола заседания аттестационной комиссии школы. Журнала регистрации аттестационных документов, положения об аттестации педагогических работников.

3.13.3. Ответственный за ведение журнала возлагается на заместителя директора по НМР.

3.14. Книги приказов

3.14.1. 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.

3.14.2. Каждый из видов книг приказов имеет собственную нумерацию. Приказы нумеруются арабскими цифрами по порядку. Выбор способа нумерации осуществляется исполнителем проекта приказа.

3.14.3. С 1 января нового года нумерация начинается с начала (с цифры 1).

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

3.14.5. В книгу приказов по основной деятельности входят приказы, касающиеся деятельности Школы, дисциплинарных взысканиях и поощрениях, о возложении ответственности, Приказы по основной деятельности нумеруются арабской цифрой (например: № 1)

3.14.6. Книги приказов сшиваются и скрепляются печатью.

3.15. Книга учета личного состава работников школы

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

3.15.2. 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.

3.15.3. Книгу учета личного состава работников ведет делопроизводитель Школы.

3.16. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

3.16.1. 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.

3.16.2. Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведет делопроизводитель Школы

3.17. Журнал регистрации трудовых договоров

3.17.1. В журнал регистрации трудовых договоров вносятся сведения:

- порядковый номер;
- дата заключения трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору;
- фамилия, имя, отчество работника;
- должность;
- примечание (указывается основание заключения трудового договора или дополнительного соглашения).

3.17.2. Журнал регистрации трудовых договоров ведет делопроизводитель Школы.

4. Заключительные положения

4.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников.

4.2. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие приказом директора Школы.

4.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием работников Школы и принимаются на его заседании, утверждаются директором Школы