

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУ ДО «ДМШ № 2» НМР РТ
Протокол № 5 от 31.05.2023



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Детская музыкальная
школа № 2» НМР РТ
Н.В. Шавлова
Приказ № 28-ОД от 31.05.2023

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО «ДМШ № 2» НМР РТ
О.В. Иванова
Протокол № 5 от 22.05.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении школьной документации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №2» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

І. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы со школьной документацией муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №2» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе данной документацией.
- 1.2. Порядок оформления и ведения школьной документации – это один из важнейших показателей состояния образовательного процесса.
- 1.3. Результаты выполнения возложенных на Школу функций отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы и её контролем, организации делопроизводства Школы, составление статистической отчётности.
- 1.4. Правила оформления и ведения школьной документации Школы составлены с целью соблюдения единых требований к учётным документам.
- 1.5. Учебные документы должны оформляться своевременно, чётко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.
- 1.6. 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 уточнённые данные. Все внесённые исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформившими документ.

За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

ІІ. Оформление и ведение школьной документации

2.1. Школьная документация состоит из:

- Книги приказов по контингенту;
- Алфавитной книги записи учащихся;
- Журнала регистрации выбывших учащихся;

- Личных дел обучающихся;
- Журналов посещаемости и успеваемости учащихся;
- Индивидуальных планов;
- Общешкольная ведомость учёта успеваемости;
- Журнал учёта пропущенных и замещенных уроков;
- Книги учёта выдачи свидетельств об образовании и их дубликатов;
- Книги учёта выдачи академических справок об образовании и их дубликатов;
- Книги протоколов педагогического совета;
- Протоколы вступительных экзаменов;
- Академическая справка обучающегося;
- Расписаний уроков преподавателей;
- Книги протоколов заседаний отделов (отделений).

Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, журналов посещения и успеваемости учащихся, журнала учёта пропущенных и замещённых уроков, при смене директора Школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным.

III. Книга приказов по контингенту

3.1. В Школе наличие и движение контингента обучающихся оформляется в книге приказов по контингенту (далее – книга приказов) и алфавитной книге.

3.2. Книга приказов в Школе ведётся заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.3. Книга приказов является документом строгой отчётности и подлежит постоянному хранению.

3.4. В Школе, наряду с книгой приказов ведётся журнал регистрации приказов по контингенту обучающихся, в котором фиксируется краткое содержание приказа, порядковый номер приказа, дата приказа.

3.5. Приказы о контингенте обучающихся, с целью их систематизации и учёта, формируются в дела и помещаются в отдельную папку.

При формировании дел соблюдаются следующие правила:

- группировать в дело приказы одного учебного года;
- помещать приказы в дело в хронологической последовательности (номер, дата);
- помещать в дело оригиналы приказов в одном экземпляре, хранить дела с момента заведения и до передачи их в архив Школы по месту формирования.

3.6. В Книгу приказов фиксируются приказы:

- о зачислении обучающихся (вновь принятые, приём переводом из другого образовательного учреждения, приём обучающихся из ранее отчисленных);
- об отчислении обучающихся (отчисление по различным причинам, в т.ч. переводом в другое образовательное учреждение);
- о выпуске обучающихся (после окончания полного курса обучения, по результатам итоговой аттестации);
- о переводе на другую образовательную программу;
- о смене фамилии;
- об изменении ранее изданного приказа;
- о поощрениях и по другим вопросам.

3.7. Книга приказов ведётся с 1 января по 31 декабря текущего года, нумерация приказов начинается с первого номера и ставится в возрастающем порядке.

В следующем учебном году нумерация приказов в книге приказов начинается с первого номера.

3.8. В книге приказов не допускаются исправления. Допущенные ошибки исправляются дополнительным приказом, вносящим изменения в исправляемый приказ.

3.9. Книга приказов служит основанием для заполнения алфавитной книги обучающихся, а также составления статистической и бухгалтерской отчётности.

3.10. В конце учебного года книга приказов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Школы и подписью директора, и, сформированная в дело, передается в архив Школы, где хранится постоянно.

IV. Алфавитная книга записи учащихся

4.1. Алфавитная книга формируется строго в соответствии с книгой приказов, и ведется секретарём или лицом, его заменяющим. Сведения об обучающемся заносятся в алфавитную книгу согласно личному делу и сведениям, указанным в других документах: день, месяц, год рождения, адрес места проживания.

4.2. Алфавитная книга наряду с книгой приказов является документом строгой отчётности и подлежит постоянному хранению.

4.3. Алфавитная книга содержит графы с 1 по 10 следующего наименования:

- графа 1 «Порядковый номер»;
- графа 2 «Фамилия, имя, отчество обучающегося»;
- графа 3 «Дата рождения»;
- графа 4 «Пол»;
- графа 5 «Дата поступления»;
- графа 6 «В какой класс поступил»;
- графа 7 «Из какого образовательного учреждения переведён, его местоположение»;
- графа 8 «Подробный адрес обучающегося»;
- графа 9 «Дата выбытия»;
- графа 10 «Из какого класса выбыл»;
- графа 11 «Дата и номер приказа о выбытии»;
- графа 12 «Куда выбыл»;
- графа 13 «Причины выбытия»
- графа 14 «Отметка о выдаче личного дела»

4.4. Разделение алфавитной книги на части, пропуски страниц и строк не допускается.

4.5. В графе 1 проставляются порядковые номера.

4.6. В графе 2 указывается фамилия, имя, отчество обучающихся без сокращений.

4.7. В графе 3 указывается день, месяц и год рождения обучающихся.

4.8. В графе 4 указывается пол обучающегося одной буквой: для юношей – «м», для девушек – «ж».

4.9. В графе 5 дата на момент поступления в Школу.

4.10. В графе 6 указывается в какой класс зачислен обучающийся.

4.11. В графе 7 указывается из какого образовательного учреждения (его место нахождения) переведён обучающийся

- 4.12. В графе 8 указывается фактический адрес проживания обучающегося.
- 4.13. В графе 9 указывается дата выбытия обучающегося из контингента Школы.
- 4.14. В графе 10 указывается из какого класса выбыл обучающийся.
- 4.15. В графе 11 указываются дата и номер приказа о выбытии обучающегося из контингента Школы.
- 4.16. В графе 12 указывается наименование образовательного учреждения (его место нахождения) куда переводится обучающийся.
- 4.17. В графе 13 указываются причины выбытия обучающегося.
- 4.18. В графе 14 ставится отметка о выдаче личного дела обучающегося.
- 4.19. Если алфавитная книга оформляется на бумажном носителе, то в ней не допускаются подчистки, помарки, исправления с помощью корректирующей жидкости. Допущенные ошибки исправляются путём вычеркивания ошибочной записи, написания правильной записи с пояснением «Исправленному верить» или «Запись ошибочна» и подписью директора Школы.
- 4.20. Если алфавитная книга заполняется в электронном виде, то оформляется на листах формата А4, (в альбомном формате). Алфавитная книга, по мере заполнения, формируется в дело, распечатывается и передается в архив Школы.
- 4.21. В алфавитную книгу записываются все обучающиеся Школы. Ежегодно в неё заносятся сведения об обучающихся нового приёма. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они обучаются. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведётся своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.
- 4.22. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших обучение в Школе вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, отчисленных из Школы, а также окончивших Школу. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.
- 4.23. Выбытие обучающегося и окончание Школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия, одновременно в алфавитную книгу заносятся номер и дата приказа, указывается причина выбытия.
- Если ранее выбывший из Школы обучающийся, отчисление которого оформлено приказом, снова возвратится в неё, то данные о нём записываются как на вновь поступившего.
- 4.24. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
- 4.25. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью директора Школы.

V. Личное дело обучающегося

- 5.1. Личное дело ведётся на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и до её окончания (выбытия).
- 5.2. В личное дело обучающегося заносятся:
- общие сведения об обучающемся (копия свидетельства о рождении, ИНН, СНИЛС, справка о состоянии здоровья);

- итоговые оценки успеваемости по классам, заверенные подписью преподавателя по специальности и печатью Школы,
 - записи о наградах,
 - документы, подтверждающие отсутствие на занятиях по уважительной причине.
- 5.3. Личные дела обучающихся ведутся преподавателями и хранятся у секретаря.
- 5.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 — означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 5.5. Проверка личных дел обучающихся осуществляется один раз в год. В необходимых случаях число проверок может быть увеличено.
- 5.6. Выдача личного дела родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося производится ответственным лицом на основании приказа «Об отчислении», заявления родителя (законного представителя).
- 5.7. При выдаче личного дела ответственное лицо вносит запись в алфавитной книге о выбытии.
- 5.8. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее — заместитель директора по УВР) составляет справку об обучении (или периоде обучения) с отметками за данный период.
- 5.9. Личные дела выпускников и не затребованные родителями передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из Школы.
- 5.10. По истечении трёх лет со дня выбытия обучающегося из Школы его личное дело уничтожается в установленном порядке.

VI. Журнал посещаемости и успеваемости учащихся

- 6.1. Журнал посещаемости и успеваемости учащихся является одним из основных документов, характеризующих содержание, качество и объём педагогической нагрузки преподавателя.
- 6.2. Журнал посещаемости и успеваемости учащихся (далее – журнал) выполняет две важные функции. Он является документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения образовательных программ обучающимися, а также представляет собой финансовый документ, на основании которого производится расчёт месячной нагрузки преподавателя, концертмейстера.
- 6.3. От того, как журнал оформлен, зависит объективная оценка труда преподавателя по следующим критериям:
- выполнение программы по учебным предметам;
 - проведение текущей и промежуточной аттестации;
 - дозировка домашнего задания;
 - точность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.
- 6.4. Кроме того, в журнале отражается правильность оплаты за проведённые уроки, за работу в каникулярное время, правильность оплаты за замещение уроков.
- 6.5. В Школе действуют два вида журналов: журнал групповых занятий, который заполняется на каждую группу, и журнал индивидуальных занятий.

6.6. Нумерация классов по срокам обучения производится арабскими цифрами, срок обучения указывается в скобках (например, 2(8) – 2-й класс по восьмилетнему сроку обучения; 1(5) – 1-й класс по пятилетнему сроку обучения).

6.7. Журнал рассчитан на один учебный год.

6.8. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использование на одной странице чернил разных оттенков. Исправления, сделанные в исключительных случаях (не более двух исправлений на журнал), сопровождаются записью внизу страницы «исправленному верить» в виде сноски, подписью преподавателя и заместителя директора по УВР и печатью Школы.

6.9. Список обучающихся записывается по алфавиту. В клетках для оценок следует записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н», «н/а». Выставление в журнале оценок со знаками «плюс», «минус» допускается, другие символы не разрешаются.

6.10. Присутствие обучающихся на уроке отмечается точкой в соответствующей клетке. Отсутствие обучающихся на уроке отмечается «н» в соответствующей клетке.

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

6.12. Если в течение урока выставлено более одной оценки, то они выставляются рядом в одной клеточке (без разделительных знаков).

6.13. При замещении индивидуальных занятий преподаватель (концертмейстер), проводящий замену, делает запись в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков.

6.14. При замещении групповых занятий преподаватель, проводящий замену, записывает тему и содержание урока в правой стороне журнала, делает также запись «замещение» и ставит подпись с расшифровкой подписи (также делает запись в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков).

6.15. В случае болезни преподавателя (концертмейстера) и отсутствии замещения, преподаватель (концертмейстер) делает запись «больничный лист» в соответствии с датами уроков, пропущенных вследствие болезни.

6.16. В случае болезни преподавателя струнных, духовых инструментов, хора, вокала замену преподавателя осуществляет концертмейстер на основании должностных обязанностей в соответствии с расписанием занятий.

6.17. Преподаватель обязан оформлять последние страницы журнала с итоговыми отметками.

6.18. Преподаватель фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся, в том числе «выбыл», «переведён». При этом указывается дата 8 изменений, например, «выбыл с 15 октября» (указывается дата отчисления согласно приказу по контингенту).

6.19. Все репетиционные занятия по формам коллективного музицирования проводятся за пределами расписания уроков.

6.20. Во время каникулярного периода, карантина, в июне месяце (до отпуска) в графу посещаемости уроков вносится запись «методическая работа», ставится подпись преподавателя (концертмейстера).

6.21. На титульный лист журнала вносятся следующие записи:

- наименование Школы;

- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- фамилия, имя, отчество концертмейстера;
- дата учебного года.

6.22. Заместитель директора по УВР систематически (не реже одного раза в месяц) осуществляет контроль за правильностью ведения журналов (5-10 числа текущего месяца), выполняет работу по расчёту объёма ежемесячной учебной нагрузки преподавателям и концертмейстерам.

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

6.24. 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 замещения уроков;
- посещаемость уроков;
- изменения в списочном составе (отчисление обучающихся, перевод в другую группу и т.д.)

6.25. В конце каждого учебного года журналы, проверенные заместителем директора по УВР и подписанные директором Школы, сдаются в архив Школы. Срок хранения классного журнала составляет 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса, которые формируются в дела по годам и хранятся не менее 25 лет. Остальные страницы журнала уничтожаются в установленном порядке.

6.26. В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и, соответственно, подлежит оплате. Уроков, которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не должно. Соответственно и отметок по этим предметам быть не должно.

6.27. Запись о проведенных уроках производится непосредственно в день проведения урока.

6.28. Преподаватели хранят журналы в своих кабинетах в специально отведённом для этого месте.

6.29. Журнал групповых учебных занятий применяется для контроля выполнения учебной нагрузки преподавателей, успеваемости и посещаемости обучающихся на предметах, предполагающих групповую форму обучения и заполняется следующим образом:

- каждый лист журнальной ведомости, состоящий из двух страниц, заполняется на одну учебную группу на отчётный период, условно равный учебной четверти;
- заполнение листа на две или более учебные группы возможно в случаях, если все они относятся к одному предмету, одной форме обучения (5-ти, 8-летней и т.д.) и одному классу. В этом случае лист журнала разделяется по горизонтали на несколько частей, каждая из которых представляет собой самостоятельную журнальную ведомость, заполняемую отдельно для каждой группы, обозначаемой буквами а): б): в) после указания порядкового номера класса

(сольфеджио, 1 «а», 1 «б» или 1 (8), 1(5)). При этом даты занятий каждой группы указываются отдельно в графе «дата урока» в соответствии с календарным графиком на первой странице журнала. Графы «тема урока» и «домашнее задание» могут заполняться только для одной из групп;

- дату проведения урока в журнале надлежит фиксировать только арабскими цифрами, например: 01.09.14. Даты, проставленные на развороте слева должны строго соответствовать датам, проставленным справа;
- на правой стороне листа записываются дата и тема урока в строгом соответствии с календарно-тематическим планом программы по учебному предмету;
- количество уроков по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому плану и рабочей программе преподавателя по предмету;
- в конце каждой четверти в графе «Итоговая оценка» выставляется оценка каждого обучающегося группы за четверть. Подсчёт взятых и пропущенных учеником уроков не обязателен;
- в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения. Если обучающимся даётся задание по повторению, то конкретно указывается его объём. Заполнение графы «Домашнее задание» для предметов коллективного музицирования (хор, оркестр и пр.) не обязательно;
- в том случае, когда домашнее задание не задано, на правой странице развёрнутого листа журнала, в графе «Домашнее задание» делается пометка «не задано»;
- не допускается пропуск клеточек на левой стороне развёрнутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развёрнутом листе журнала;
- за письменные работы в журнал выставляются оценки после их сообщения обучающимся. Отметки выставляются в колонку за то число, когда проводится работа. Четвертные отметки должны быть обоснованы, при этом в течение четверти должно стоять не менее трёх отметок;
- в день проведения контрольной работы в классном журнале напротив отсутствующих обучающихся ставится «н» (не был). Не подлежат контрольной проверке в последующие дни после контрольной работы обучающиеся, которые отсутствовали в день проведения контрольной работы по болезни или по другой уважительной причине (участие в олимпиадах, конкурса, других мероприятиях);
- все отсутствующие обучающиеся отмечаются в конце урока.

6.30. Журнал индивидуальных учебных занятий применяется для контроля учебной нагрузки преподавателя и концертмейстера, успеваемости и посещаемости обучающихся предметов, предполагающих индивидуальную форму обучения и заполняется следующим образом:

- на странице должны фиксироваться следующие сведения:
 - № п/п;
 - ФИО;
 - класс, форма обучения. Указание класса должно обязательно дополняться указанием формы обучения (1(5) или 3(7));

- посещаемость;
- оценка;

- числа месяца указываются в хронологическом порядке, в соответствии с недельным графиком работы преподавателя. Нарушение хронологического порядка, а также пропуски вертикальных столбцов не допускаются. Праздничные дни отмечаются буквой «П» рядом с соответствующим числом;
- сведения об успеваемости и посещаемости обучающихся заполняются по месяцам (одна страница журнала соответствует одному месяцу).

6.31. Четвертная и годовая оценки выставляются в следующем столбце после даты последнего урока с указанием № четверти, одновременно с этим четвертные оценки заносятся преподавателями в общешкольную ведомость учёта успеваемости обучающихся.

6.32. При выставлении переводных оценок следует отдавать предпочтение более высоким. При выставлении итоговой оценки не рекомендуется ориентироваться на средний балл, а учитывать результаты контрольных мероприятий.

6.33. В выпускных классах итоговые оценки по предметам, которые обучающийся не сдает в ходе итоговой аттестации, выставляются в сводную ведомость успеваемости в мае текущего учебного года. Экзаменационные и итоговые отметки выставляются в сводной ведомости успеваемости после сдачи экзаменов.

6.34. Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся преподавателем в течение всех лет обучения в личном деле обучающихся. Медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия детей являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в Школе.

6.35. Категорически не разрешается допускать к работе с журналом обучающихся. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право ознакомиться с успеваемостью своего ребёнка, отражённой в журнале, только в присутствии преподавателя либо администрации Школы.

VII. Индивидуальные планы

7.1. Индивидуальный план ведётся на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и до её окончания (выбытия).

7.2. Все записи в индивидуальном плане делаются шариковой ручкой синего цвета, аккуратно, без исправлений.

7.3. Количество материала в индивидуальном плане должно быть не меньше рекомендованного минимума программ учебных предметов.

7.4. Уровень сложности должен быть приближен к программным требованиям, но определяться преподавателем соответственно возрастным и другим особенностям и способностям обучающихся.

7.5. Репертуарный план должен состояться от инструктивного материала (с указанием гамм, упражнений, этюдов) к художественному.

В начале этого списка указывается имя и фамилия композитора, затем – название пьесы.

Репертуарный список лучше располагать по возрастающей трудности и примерным срокам прохождения (разучивания) дидактического материала.

При проставлении даты начала и окончания работы над произведением

Рядом с датой ставится оценка с расшифровкой (например, 5 (отлично)).

7.6. Индивидуальный план может дополняться, если обучающийся успешно осваивает программу.

7.7. Индивидуальный план составляется сначала преподавателем, затем согласовывается заведующим отделения и заместителем директора по УВР.

7.8. В индивидуальных планах должна содержаться характеристика обучающегося по годам обучения. Она пишется преподавателем по окончании 1/2 учебного года и может быть зачитана им на переводном экзамене (зачёте) при подведении итогов последнего выступления обучающегося. Характеристика обучающегося учитывается при определении оценки выступления.

7.9. Преподаватель должен проставить все оценки обучающегося по всем предметам на последней странице индивидуального плана «Успеваемость обучающихся» с последующим переносом в общешкольную ведомость.

7.10. В индивидуальный план записывается также программа выступлений обучающегося в I и II полугодиях, выставляются оценки.

7.11. По окончании учебного года в индивидуальных планах обучающихся должна быть сделана запись о переводе обучающегося в следующий класс.

7.12. Индивидуальный план может быть выдан обучающимся или их родителям (законным представителям) несовершеннолетнего вместе со справкой об обучении (или периоде обучения) в случае перевода обучающихся в другую образовательную организацию или переезд на новое место жительства.

7.13. Примерный план характеристики обучающегося:

- количественное и качественное выполнение программы;
- развитие обучающегося в течение учебного года;
- состояние аппарата;
- технический уровень развития ученика;
- развитие слухового контроля, качество звучания;
- умение раскрыть художественный образ;
- осмысленность исполнения;
- навыки сценической культуры;
- умение самостоятельно работать;
- задачи по развитию обучающегося на будущий год;
- отношение к занятиям по специальности и теоретическим дисциплинам;
- участие в концертах, лекциях, классных собраниях и т.д.

VIII. Оформление общешкольной ведомости учёта успеваемости

8.1. Общешкольная ведомость систематизируется по классам отделов, заполняется в конце учебного года преподавателями.

8.2. Заполнение общешкольной ведомости проверяется заместителем директора по УВР, в конце ведомости проставляются подписи директора, заместителя директора по УВР и заверяется печатью Школы.

IX. Оформление журнала учёта пропущенных и замещенных уроков

9.1. Журнал учёта пропущенных и замещённых уроков ведётся заместителем директора по УВР.

9.2. В журнал вносятся сведения о пропущенных и замещённых уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по Школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.п.).

9.3. Преподаватель, проводивший урок в порядке замещения, расписывается об этом в журнале.

9.4. Записи в журнале должны соответствовать записям в Табеле учёта использования рабочего времени и подсчёта заработка, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

9.5. Все записи в журнале учёта пропущенных и замещённых уроков должны вестись чётко, аккуратно, без исправлений.

Х. Книга учёта выдачи справок, свидетельств об образовании и их дубликатов

10.1. Основанием для выдачи справки, свидетельства об образовании является решение педагогического совета Школы.

10.2. В книгу учёта выдачи справок, свидетельств об образовании и их дубликатов вносятся следующие данные:

- учётный номер записи (по порядку);
- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- год поступления и окончания Школы выпускником;
- наименование программы, по которой обучался выпускник;
- наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;
- фамилия, инициалы преподавателя по специальности;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- подпись лица, выдавшего свидетельство;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего свидетельство;
- подпись лица, получившего свидетельство;
- сведения о выдаче дубликата свидетельства (регистрационный номер, дата выдачи).

10.3. Сведения о выдаче дубликата свидетельства вносятся под очередным номером в этой же книге (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер приказа о выдаче дубликата, дату выдачи дубликата, учётный номер записи выданного дубликата).

10.4. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельства, заверяются директором Школы и скрепляются печатью Школы со ссылкой на учётный номер записи.

10.5. В случае временного отсутствия директора Школы записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при её заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора Школы.

10.6. Книга регистрации выдачи документов об обучении прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Школы и хранится как документ строгой отчётности.

10.7. Документы об обучении, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

XI. Книга протоколов заседаний педагогического совета ДМШ

11.1. Протоколы заседаний педагогических советов (далее по тексту – Протоколы) – это документы Школы, фиксирующие процессы применения управленческих решений и сами управленческие решения непосредственно внутри Школы.

11.2. Текст Протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В первой (вводной) части содержится сменная информация: № протокола, дата проведения, количество присутствующих/отсутствующих, причины отсутствия. Вводная часть Протокола заканчивается словами «Повестка дня».

11.3. В повестке дня указывается перечень вопросов для рассмотрения участников педагогического совета, при этом последовательность рассмотрения вопросов выстраивается по степени их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Указывается форма выступления (доклад, сообщение, информация и т. д.), а также фамилия, имя, отчество и должность выступающего.

11.4. Далее указывается словосочетание «Ход педагогического совета», который ведётся в соответствии с повесткой дня. Обычно текст записи выступлений строится по схеме «Слушали – выступили – постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

11.5. Каждый рассматриваемый вопрос завершается решением с конкретным указанием ответственных лиц и сроков выполнения. В практике управления допускаются случаи, когда решения каждого из рассмотренных педагогическим советом вопросов фиксируются в конце всего текста, что не противоречит правилам ведения протоколов.

11.6. Выписка из Протокола педагогического совета содержит следующие реквизиты:

- наименование Школы;
- название вида документа (выписка из протокола);
- дата заседания;
- Ф.И.О., должность выступающих, вопрос для обсуждения;
- решение;
- подпись директора и печать Школы.

11.7. Нумерация Протоколов производится ежегодно, первый протокол датируется началом учебного года, а последний – окончанием учебного года (то есть, принцип нумерации – учебный год).

XII. Протоколы вступительных экзаменов

12.1. В протокол вступительных экзаменов вносятся фамилии поступающих, прошедших процедуру отбора в Школу (вступительные экзамены).

12.2. В графы «Результаты вступительных экзаменов» выставляются оценки «Слух, ритм, память» по 5-бальной системе.

В графу «Решение приёмной комиссии» вносится запись об определении (зачислении) ученика в класс (группы, отдела, отделения), преподавателя.

12.3. После проведения вступительных экзаменов в конце протокола вписываются фамилии членов комиссии по индивидуальному отбору. Протокол подтверждается их подписями.

XIII. Академическая справка обучающегося

13.1. Выдаётся по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, при переводе обучающегося в другое учреждение. В академическую справку вносятся: ФИО обучающегося, дата рождения, период обучения в Школе, отделение, осваиваемая образовательная программа, текущие оценки успеваемости.

13.2. Регистрация выданных Школой академических справок оформляется секретарём Школы в журнале учёта выдачи архивных справок, копий, выписок из документов, куда вносятся: фамилия, имя, отчество получателя, номер справки, дата выдачи.

XIV. Расписание уроков

14.1. Составляется педагогическим работником и действует после проверки расписания заместителем директора по УВР и утверждения директором Школы от указанной в расписании даты. Расписание хранится у заместителя директора по УВР. Об изменениях в расписании уроков педагогический работник должен незамедлительно сообщить заместителю директора по УВР. Новое расписание утверждается в установленном порядке.

XV. Книга протоколов заседаний отдела (отделения)

15.1. Ведётся заведующим отделом (отделением). Нумерация протоколов начинается начала учебного года.

15.2. Книга должна содержать следующие реквизиты: наименование вида документа его порядковый номер, дата, место составления протокола, заголовок к тексту повестка, тема), текст, подпись председателя.

Протокол заседания строится по схеме: протокол №, дата, присутствовали, повестка заседания (тема), слушали, выступили, постановили (решение, выводы), отдельно по каждому вопросу. Заседание отдела (отделения) протоколируется и подписывается заведующим отделом (отделением).

XVI. Заключительные положения

16.1. Срок данного положения не ограничен.

16.2. Настоящее положение может быть изменено и дополнено.

16.3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Школы, поправки в положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

16.4. Все изменения и дополнения к данному положению подлежат согласованию с педагогическим советом, утверждению директора Школы.