

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО МБУ ДО

"ДШИ им. А.П. Артамонова (№2)"

Г.Л. Горвая

« 24 » июня 2015 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО "ДШИ им.

А.П. Артамонова (№2)"

Т.А. Ушакова

« 24 » июня 2015 года

Приказ № 68 от « 24 » июня 2015 г.

## Инструкция о ведении документации МБУ ДО "ДШИ им. А.П. Артамонова (№2)"

### Общие положения.

Повышение уровня руководства образовательным учреждением во многом зависит от правильного ведения школьной документации, своевременной обработки первичной информации, упрощения учета, соблюдения принципов доступности и сопоставимости учетных данных. Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых образовательным учреждением.

Выполнение возложенных на учреждение функций и результаты деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства школы, обеспечением первичного бухгалтерского учета, составлением статистической отчетности.

Настоящая Инструкция устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации, ведения делопроизводства школы, первичного финансового и хозяйственного учета.

Устанавливаются сроки хранения документов. При этом в целях удобства введены сокращения, например: документы постоянного хранения – ПХ; документы временного хранения – ВХ-3 (срок хранения 3 года). В Инструкции рассматриваются документы, срок хранения которых не менее одного года.

В связи с тем, что планирование и расходование средств в формах и регистрах, предусмотренных инструкциями и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации и специальными ведомственными указаниями, в настоящей Инструкции устанавливается только порядок ведения в школе первичной учетной документации по этим вопросам.

Статистические отчеты составляются в школах на основании ведущегося в них первичного учета. Порядок оформления статистических отчетов и время их хранения устанавливаются федеральными и региональными органами государственной статистики.

Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности

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

### **Штатное расписание.**

С целью оптимизации работы учреждений, а также эффективного использования трудовых и материальных ресурсов. К компетенции образовательного учреждения отнесены установление структуры штатного расписания, распределение должностных обязанностей

В работе используется унифицированная форма штатного расписания № Т-3, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 и формировать в соответствии с тарификационным списком ежегодно по состоянию на 1 сентября.

Штатное расписание (ПХ) является документом, отражающим структуру и штат учреждения. В нем содержатся сведения о структурных подразделениях, должностных окладах и персональных надбавках, общей численности и месячном фонде заработной платы учреждения.

При установлении наименований должностей следует руководствоваться постановлением Мэра города Ростова-на-Дону от 30.10.2008 № 1170.

В случае, если в штатном расписании имеются вакантные (не занятые конкретными работниками) должности и в ближайшее время не планируется их замещение или, наоборот, необходимо внести новые должности, производится изменение штатного расписания. Для этого издается приказ по основной деятельности "О внесении изменений в штатное расписание", в котором указывается, вводятся или упраздняются должности, а также структурное подразделение, к которому она относится, наименование должности, количество штатных единиц, оклад и надбавки. Как правило, изменения отражаются в дополнении к существующему штатному расписанию, составленному по форме № Т-3, и содержащему только сведения о вновь введенных должностях. Если же изменения многочисленны, можно составить новое штатное расписание. Количество изменений штатного расписания в течение года не ограничено правовыми нормами, его можно менять по мере необходимости.

Общий порядок составления и утверждения штатного расписания. В учреждении издается приказ об утверждении штатного расписания за подписью руководителя. Штатное расписание подписывается руководителем кадровой службы (при его наличии) и главным бухгалтером. Руководитель учреждения также проставляет подпись на форме штатного расписания в верхнем правом углу рядом с графой "Утверждено" и ставит печать учреждения.

В пределах выделенных бюджетных ассигнований образовательные учреждения самостоятельны в определении соответствующего количества ставок.

## **Учебно-педагогическая документация.**

Учебно-педагогическая документация школы состоит из алфавитной книги записи учащихся, личных дел учащихся, классных журналов, книги учета бланков и выдачи свидетельств об образовании, книги учета похвальных грамот и похвальных листов, книги протоколов педагогического совета школы, книги приказов, книги учета личного состава педагогических работников, журнала учета пропущенных и замещенных уроков. В делах школы должны храниться инспекторские акты, докладные записки или справки. В школах также ведется книга замечаний и предложений инспектирующих лиц.

Документы о выпускных и переводных экзаменах (протоколы экзаменов ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок) хранятся в школе пять лет.

1. Алфавитная книга записи учащихся (ПХ) ведется в каждой школе.

В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Учащиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащегося в книге является одновременно номером его личного дела.

Выбывшими следует считать учащихся, прекративших посещение. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие учащегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия, одновременно в алфавитную книгу заносятся номер и дата приказа, точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой "возвр." записывается в графе "Дата поступления в школу".

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

Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

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

2. Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия). Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "К" под № 5). По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

3. Классный журнал (ВХ-5) является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно чернилами в соответствии с установленной формой.

4. Книга учета бланков и выдачи свидетельств об образовании (ВХ-50).

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

5. Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот (ВХ-5). Год награждения учащихся и вид награды указываются посередине, перед записями фамилий, имен и отчеств награжденных учащихся. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

6. Книга учета личного состава педагогических работников школы (ПХ).

Во всех школах ведется книга учета личного состава педагогических работников. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров. На развернутой странице записывается не более 10 человек. Записи в книге должны быть документально обоснованы. В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

7. Книга протоколов педагогического совета школы (БХ-5). В школах, где имеется педагогический совет, ведется книга протоколов педагогического совета. 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 определенный период. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

8. Книга приказов по школе (ПХ).

В книге приказов оформляются: указания и распоряжения по вопросам учебно-воспитательного процесса, прием на работу и освобождение от нее преподавателей и других работников школы в соответствии с законодательством о труде, численный состав учащихся по классам на начало учебного года, зачисление и выбытие учащихся, распределение между преподавателями учебных часов, поощрения, взыскания.

Приказами по школе оформляются решения педагогического совета. Книга приказов должна быть постранично пронумерована, прошнурована, скреплена подписью директора и печатью школы.

9. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков (ВХ-5) ведется в каждой школе заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В него заносятся

сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.п.). Преподаватель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в Табеле учета использования рабочего времени.

### **Делопроизводство школы.**

Документное обслуживание управления деятельностью школы. Ответственность за состояние и правильное ведение делопроизводства в школе, своевременное исполнение документов и сохранность их возлагается на директора школы и соответствующего работника согласно штатному расписанию. К делопроизводству школы также относится оформление личных дел и осуществление записей в трудовых книжках преподавателей и других работников школ (за исключением руководителя).

### **Финансово-хозяйственная документация.**

Финансово-хозяйственная документация состоит из: технического паспорта школы, инвентарных списков основных средств, книги учета материалов, ведомости выдачи материалов на нужды учреждения, ведомости оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации, инвентарной книги библиотечного фонда школы.

Указанные документы ведутся лицами, ответственными за целостность и сохранность имущества, за правильное его использование (заведующими хозяйствами, помощниками директора по хозяйственной части, заведующими кабинетами, преподавателями, библиотекарями и т.п.).

Кроме того, в делах школы должны находиться тарификационный список и действующее штатное расписание, согласованное начальником Управления культуры города Ростова-на-Дону.

**1. Технический паспорт школы (ПХ)** является основным документом, в котором дается характеристика здания школы, всех учебных, хозяйственных и других помещений, коммуникаций (водопровода, канализации, отопления, освещения, газификации, радификации, телефонизации) с приложением соответствующих схем.

**2. Инвентарные списки основных средств** применяются для оперативного учета основных средств (кроме библиотечных ценностей) и находятся у материально-ответственных лиц. В инвентарных списках учет ведется отдельно по зданиям и сооружениям, учебному оборудованию и инвентарю, хозяйственному инвентарю, транспортным средствам и т.д. в соответствии с классификацией основных фондов.

Указанные списки хранятся в учреждении постоянно.

**3. Книга складского учета материалов** ведется материально-ответственными лицами в разрезе наименований малоценных и быстроизнашивающихся предметов и материалов.

Указанная книга хранится в учреждении постоянно.

**4. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения** применяется для оформления выдачи со склада материалов. Записи в ведомости рекомендуется производить с таким расчетом, чтобы по каждому виду материалов без

дополнительной разработки данной ведомости можно было получить итог за месяц. Ведомость утверждается директором школы и служит основанием для списания материалов в расход. Ведомость передается в бухгалтерию в установленные ею сроки.

**5. Ведомость оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации.**

Однородные предметы записываются в ведомость одной строкой. Если списание пришедших в негодность предметов производится не полностью, рекомендуется в графе "Отметка о выбытии" записывать количество списываемых предметов, а затем в очередной свободной строке ведомости вновь отмечать оставшиеся в эксплуатации предметы. По мере выбытия указанных малоценных и быстроизнашивающихся предметов остатки их переносятся в новую ведомость с учетом поступивших вновь.

**6. Инвентарная книга библиотечного фонда школы (ПХ).**

В каждой школьной библиотеке должны учитываться суммарно и индивидуально в инвентарных книгах все произведения печати, а также другие материалы, приобретенные для обслуживания читателей. Форма инвентарной книги, а также порядок ее ведения установлены специальными инструкциями Министерства культуры РФ. Ежеквартально количество и стоимость книг, записанных в инвентарную книгу, сверяются с данными бухгалтерии.