

Локальный акт № 3.6
ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации
в государственном образовательном учреждении
начального профессионального образования Тульской области
«Профессиональный лицей № 25 им. Н. Демидова»

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом директора
от 3 декабря 2013 года № 108-А
_____Федин А.Г.
3 декабря 2013 год

ПРИНЯТО
на Совете учреждения
ГОУ НПО ТО
«Профессиональный лицей №25
им. Н. Демидова»
Протокол №5 от 2 декабря 2013 года

I. Общие положения

Выполнение ГОУ НПО ТО «Профессиональный лицей № 25 им. Н. Демидова» (далее - Учреждение) возложенных на него функций и результаты его деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства, обеспечением первичного бухгалтерского учета, составлением статистической отчетности.

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

Настоящее Положение устанавливает единые требования к порядку составления и оформления учебно-педагогической документации, ведению делопроизводства в Учреждении.

Данное положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 08.07.2006г. № 152-ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14 июля 2013 г.;
- Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения" (М., 2000);
- Методическими рекомендациями о работе с документами в образовательных учреждениях. (Письмо Министерства образования Р.Ф. от 20 декабря 2000г. № 03-51/64).
- Перечнем документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения» (М., 1980);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.01.2009г. № 3 «Об утверждении порядка приема граждан в государственные образовательные учреждения начального профессионального образования»;
- Основными правилами работы архивов организаций от 06.02.2002г.;
- Уставом Учреждения;
- Правилами приема в Учреждение;
- Инструкцией по делопроизводству;

II. Документирование управленческой деятельности Учреждения

Документное обслуживание управления деятельностью Учреждением ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, в которой дается система правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства в Учреждении с момента поступления или создания документов до сдачи их в архив.

В состав документов Учреждения входят:

-организационные документы (устав Учреждения; договор с Учредителем; локальные акты; должностные инструкции сотрудников; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка и др.);

-распорядительные документы (приказы, инструкции); информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные, и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

К делопроизводству также относится оформление личных дел сотрудников (обучающихся), осуществление записей в трудовых книжках .

Администрация Учреждения периодически осуществляет контроль исполнения документов, соблюдения требований к оформлению документов.

Ответственность за состояние и правильное ведение делопроизводства в Учреждении, своевременное исполнение документов и их сохранность возлагается на директора Учреждения и секретаря.

III Номенклатура дел

Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Учреждении в определенном году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура включает в себя основные виды документов образующихся в процессе деятельности Учреждения и предназначена для систематизации, учета дел и определения сроков их хранения.

Номенклатура дел составлена по структурной схеме. Разделами в ней являются структурные подразделения Учреждения с присвоением им цифровых индексов. В качестве самостоятельного раздела в номенклатуру дел включается документация приемной комиссии (индекс 06).

01. Общий отдел (руководство, канцелярия)
02. Учебная часть
03. Методический отдел
04. Учебно-воспитательный отдел
05. Учебно-производственный отдел
06. Приемная комиссия
07. Отдел кадров
08. Архив
09. Финансово-экономический отдел
10. Отдел охраны труда
11. Хозяйственный отдел
12. Библиотека
13. Столовая

Номенклатура дел Учреждения на предстоящий учебный год разрабатывается службой делопроизводства или лицом, ответственным за делопроизводство и архив.

Внутри разделов номенклатуры дел располагаются заголовки дел с присвоенными им соответствующими индексами, например 01-02, где 01 - обозначение структурного подразделения, принятое в редакции, 02 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры.

Сроки хранения дел в необходимых случаях по согласованию с архивными учреждениями могут быть увеличены. Это относится к той документации, которая длительное время необходима в практической работе. Сроки хранения дел определяются на

основании "Перечня типовых управленческих документов..." (М., 2000) либо оценки специалистов, ЭК, исходя из научной и практической ценности документов.

В графе 3 против каждого заголовка дела по завершению его проставляется количество частей, томов.

В последнюю графу номенклатуры помещены уточнения к срокам хранения и иные примечания.

При составлении номенклатуры дел учитывается специфика ведения делопроизводства в структурных подразделениях Учреждения. Она заключается в том, что ряд подразделений Учреждения (общий отдел, отдел кадров, бухгалтерия) формирует дела за календарный год (с 1 января), а учебные подразделения (учебная часть, методический кабинет, учебно-воспитательный отдел) – за учебный год (с 1 сентября).

Номенклатура дел оформляется на общем бланке Учреждения, подписывается руководителем службы делопроизводства, согласовывается ЭК Учреждения. После этого она утверждается директором Учреждения и вводится в действие с 1 сентября учебного года. Структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

VI. Учебно-педагогическая документация

Учебно-педагогическая документация Учреждения состоит из «Поименной книги обучающихся», «Книги приказов по контингенту обучающихся», личных дел обучающихся, «Книги регистрации выдачи дипломов и свидетельств об уровне квалификации», книги протоколов педагогического совета Учреждения, журналов теоретического и производственного обучения,

Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, журналов теоретического и производственного обучения при смене руководителя Учреждения обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным, а также представителем Учредителя, присутствующего при передаче.

В делах Учреждения должны храниться инспекторские акты, докладные записки или справки. В Учреждении также ведется книга замечаний и предложений инспектирующих лиц.

4.1 «Поименная книга обучающихся»

«Поименная книга обучающихся» наряду с «Книгой приказов по контингенту обучающихся» является основным документом учета личного состава обучающихся. Поименная книга обучающихся служит основанием к составлению статистической и бухгалтерской отчетности по контингенту обучающихся.

«Поименная книга обучающихся» ведется заместителем директора по учебно-производственной работе под контролем директора Учреждения и главного бухгалтера и является документом строгой отчетности.

«Поименная книга обучающихся» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью и подписями Министра образования Тульской области и начальника отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля.

«Поименная книга обучающихся» хранится постоянно в Учреждении.

«Поименная книга обучающихся» заполняется в строгом соответствии с приказами, изданными в «Книге приказов по контингенту обучающихся».

Перед записями контингентов обучающихся в «Поименную книгу обучающихся» ежеквартально делаются следующие заголовки:

«Прием обучающихся _____ квартала _____ года в группы обучающихся на базе основного общего образования, с получением среднего общего и среднего профессионального образования» .

Контингент обучающихся принимаемый помимо установленного плана по договорам с предприятиями и по индивидуальным договорам за счет их средств в «Поименную книгу обучающихся» не заносится.

По окончании приема в очередном квартале после записи последней фамилии обучающегося подводится черта и делается запись

«Зачислено в ___ квартале ___ года _____ (прописью) человек обучающихся», которая скрепляется подписями директора Учреждения, главного бухгалтера и заместителя директора по учебно-производственной работе и печатью Учреждения.

«Поименная книга обучающихся» должна заполняться четко, аккуратно, без исправлений. Допущенные ошибки должны исправляться путем перечеркивания ошибочной записи и надписи исправления с пояснением за подписью директора и печатью Учреждения.

Разделение «Поименной книги обучающихся» на части, пропуски строк, в т.ч. между последней фамилией зачисленного в квартале и итоговой чертой, запрещаются.

Для записи каждого обучающегося отводится две строки.

В графе 1 проставляются порядковые номера зачисленных на обучение по нумерации «Поименной книги обучающихся». При полном заполнении одной книги нумерация в следующих книгах должна продолжаться в порядке возрастающих номеров.

В графу 2 проставляются порядковые номера зачисленных в отчетном году в соответствии с нумерацией «Книги приказов по контингенту обучающихся». В следующем календарном году нумерация начинается с номера один.

В графе 3 фамилия, имя, отчество обучающегося записываются полностью без сокращений. В первой строке- фамилия, во второй-имя и отчество.

В графе 4 записывается день, месяц и год рождения.

В графе 5 записывается пол обучающегося одной буквой: для юношей «м», для девушек «ж».

В графе 6 указывается место жительства обучающегося.

В графе 7 указывается дата и номер приказа о зачислении.

В графу 8 вносятся наименования профессии СПО в строгом соответствии с «Перечнем профессий СПО».

В графу 9 проставляется нормативный срок обучения, предусмотренный для освоения основной профессиональной образовательной программы по данной профессии.

В графе 10 записываются дата и номер приказа об отчислении или выпуске. А так же переводе в другое учреждение.

В графе 11 записываются данные протокола заседания государственной аттестационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации по полученной профессии.

В графе 12 указывается наименование документа (диплом, свидетельство, справка) об окончании Учреждения, его номер и дата выдачи.

В графу 13 вносятся данные о получении диплома с отличием.

В графе 14 указывается наименование предприятия, на которое был трудоустроен выпускник. Записи делаются на основании путевок, выданных Учреждением выпускнику. Для выпускников окончивших обучение и не направленных на работу следует указать причину (призв в армию, направление на учебу в высшие и средние специальные учебные заведения).

В графе 15 делается запись подтверждающая прибытие выпускника на работу по путевке (дата и номер приказа о приеме на работу).

В графе 16 указываются сведения, не предусмотренные в предыдущих графах. В частности:

-для завершивших обучение в Учреждении- «окончил»

-для отчисленных- причину отчисления – «по болезни». «самовольный уход», за нарушений правил внутреннего распорядка», «перевод в другое учреждение» и т.д

- в случае восстановления в составе обучающихся, ранее отчисленных делается запись «вторично». В графе 1 проставляется порядковый номер под которым обучающийся был оформлен первый раз.

4.2 «Книга приказов по контингенту обучающихся»

«Книга приказов по контингенту обучающихся» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью и подписями директора департамента образования Тульской области и начальника отдела финансового планирования, исполнения бюджета и контроля.

В этой книге издаются приказы о зачислении и отчислении обучающихся, а также переводе в другие учреждения, Приказы о поощрениях, взысканиях, о стипендиях и т.д выводятся в отдельное делопроизводство.

Приказы по контингенту обучающихся имеют самостоятельную нумерацию от приказов, издаваемым по другим вопросам, которые не вносятся в данную книгу. Номера ставятся в возрастающем порядке номеров до конца года, причем наряду с номером проставляется –«к». В последующем году приказы начинаются с первого номера.

Помарки и исправления в «Книге приказов по контингенту обучающихся» не допускаются. Допущенные ошибки должны исправляться путем перечеркивания ошибочной записи и надписи исправления с пояснением за подписью директора и печатью Учреждения.

4.3 Личные дела обучающихся

4.3.1 Формирование личных дел.

Личное дело абитуриента оформляется приемной комиссией Учреждения в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии.

Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на секретарей приемной комиссии, назначенных приказом директора для проведения приема.

К моменту передачи личных дел из приемной комиссии в отдел кадров они должны содержать следующие документы:

1) Титульный лист личного дела обучающегося должен иметь следующие сведения:

- наименование Учреждения;
- № личного дела обучающегося;
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- дата зачисления, номер приказа ;
- наименование профессии СПО;
- квалификация;
- форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);
- дата заведения личного дела;

В правом верхнем углу титульного листа размещается фотография 3х4

2) Полностью заполненная опись документов личного дела

3) Заявление по форме

4) Подлинник документа об образовании

Заключение об эквивалентности документа об образовании и нотариально заверенный перевод документа на русский язык (при поступлении иностранных граждан);

5) Копия паспорта

6) Копии свидетельств о заключении (расторжения) брака, смене фамилии, имени, отчества

7) Копии документов, дающие право на льготы (копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав, постановления органов опеки и попечительств)

8) Дополнительно может быть предоставлено свидетельство о результатах ЕГЭ или его копия.

9) Медицинская справка

10) Согласие на обработку персональных данных

Сформированные личные дела зачисленных абитуриентов со списками по группам секретарь приемной комиссии передает в отдел кадров для дальнейшего их ведения. Передача личных дел оформляется актом приема-передачи.

При зачислении обучающихся на первый или последующие курсы для продолжения образования в порядке перевода из другого учреждения формирует личное дело, содержащее перечень следующих документов:

- личное заявление о переводе обучающегося;
- академическая справка (подлинник и копия);
- документ об образовании с копией;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах);
- выписка из протокола аттестационной комиссии о перезачете ранее изученных дисциплин;

Подлинники документов об образовании абитуриентов не рекомендованных к зачислению после изъятия из личных дел передаются по акту в архив Учреждения.

Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входит список обучающихся группы. Список обновляется ежегодно.

4.3.2 Ведение личных дел в период обучения

Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на отдел кадров.

На основании приказа о зачислении обучающемуся выдается билет обучающегося, который должны иметь единый порядковый номер, идентичный номеру личного дела. В случае выдачи дубликата сохраняется порядковый номер утерянного документа.

При переводе обучающегося с одной программы на другую, смене фамилии и/или других изменениях, обучающемуся выдается новый билет с сохранением порядкового номера заменяемого документа. При получении билета обучающийся расписывается в журнале выдачи данных документов в учебной части.

В личное дело подшиваются:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, смене фамилии, имени, отчества, и т.д. (в двухнедельный

срок с момента издания приказа) с подлинниками личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения;

- копии академических справок;

- протокол переаттестации или перезачета при переводе с одной основной образовательной программы на другую (в недельный срок с момента подписания);

- листы-уведомления о наличии задолженностей за полугодие (год)

Личные заявления должны иметь визы заместителя директора, мастера производственного обучения, резолюцию директора.

При переводе обучающегося на другую программу в личном деле должен быть индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. В личное дело вкладывается:

- личное заявление бывшего обучающегося со всеми визами на восстановление;

- выписка из приказа о восстановлении;

- оригинал документа об образовании, если при отчислении обучающийся его забирал.

4.3.3 Порядок выдачи личных дел при отчислении (выпуске) обучающегося

При выбытии (отчислении, перевод) обучающегося из Учреждения личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям). При достижении 18-летнего возраста личное дело может быть выдано обучающемуся после письменного уведомления родителей или лиц, их заменяющих (законных представителей). Выдача личных дел производится специалистом по кадрам. Специалист по кадрам регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел обучающихся».

Выдача личных дел осуществляется после выполнения обучающимися, родителями или лицами, их заменяющими (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя директора заявление;

- получить обходной лист (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты – внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке);

- сдать обходной лист специалисту по кадрам;

- в том случае, если обучающийся в рамках основной профессиональной образовательной программы получает среднее (полное) общее образование, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает обучающийся

При отчислении из Учреждения обучающегося - выпускника ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат, диплом) и в личное дело вносятся:

- дата и номер приказа об отчислении;
- билет обучающегося;
- обходной лист;
- копия диплома с приложением.

Оригинал документа об образовании из личного дела может быть выдан обучающемуся на необходимый срок (но не более 3-х месяцев) на основании личного заявления.

4.3.4 Хранение личных дел

С момента зачисления личные дела хранятся в отделе кадров в металлических шкафах. Доступ к личным делам имеют только специалист по кадрам, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

Право доступа к документам личного дела обучающегося, не вынося из помещения отдела кадров, имеет также директор, заместители директора, секретарь учебной части, социальный педагог.

Сформированные личные дела отчисленных обучающихся и выпускников передаются отделом кадров в архив Учреждения на постоянное хранение в сроки, установленные законодательством.

В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, сотрудником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4.3.5 Проверка личных дел

Контроль за состоянием личных дел осуществляется, заместителем директора по УПР и директором Учреждения.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутрилицейского контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

По итогам проверки руководитель, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся специалисту по кадрам объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа специалиста по кадрам ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УПР. За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить специалисту по кадрам замечание, снять стимулирующие доплаты.

4.4 «Книга регистрации выдачи дипломов и свидетельств об уровне квалификации»

Для регистрации выдаваемых документов в Учреждении ведется специальная книга (книга регистрации), в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер диплома или свидетельства;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего диплом или свидетельство;
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной аттестационной комиссии;
- номер приказа об отчислении;

После указания данных ставится подпись руководителя подразделения Учреждения, выдающего документ, и подпись лица, получившего документ.

Запись о выдаче дубликата диплома производится в этой же книге под очередным номером. В столбце 2 делается отметка о выдаче дубликата - «дубликат».

«Книга регистрации выдачи дипломов и свидетельств об уровне квалификации» прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью Учреждения.

«Книга регистрации выдачи дипломов и свидетельств об уровне квалификации» хранится как документ строгой отчетности.

4.5 Книга протоколов педагогического совета

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета.

Протоколно оформляются итоги работы Учреждения по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за полугодие или учебный год.

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

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

4.6 Журнал производственного и теоретического обучения

Журнал производственного и теоретического обучения является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

Журнал теоретического обучения является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

Заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по учебно-производственной работе обеспечивают хранение журналов соответственно теоретического и производственного обучения и осуществляют контроль за правильностью их ведения.

4.6.1 Правила ведения журнала производственного обучения

Журнал является основным документом учета и подведения итогов производственного обучения (учебной практики) и производственной практики обучающихся и ведется в течение всего периода обучения.

Журнал ведется мастерами производственного обучения и рассчитан на одну учебную группу.

Сведения об обучающихся группы (форма № 1) заполняются учебной частью в соответствии с Поименной книгой, книгой приказов и личными делами обучающихся.

В графе "Домашний адрес" указывается адрес, по которому проживает обучающийся, его родители или лица, их заменяющие.

В графе "Дополнительные сведения" делается запись об отчислении или переводе обучающегося в другое образовательное учреждение.

В форме № 2 ведется учет производственного обучения (учебной практики) в учебно - производственных мастерских. На левой стороне формы учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, результаты промежуточной аттестации по учебной практике. На правой стороне формы записывается наименование профессиональных модулей, разделов профессиональных модулей, тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов на профессиональные модули, разделы, темы. После изучения программы профессиональных модулей делается итоговая запись

По учебному плану по профессиональному модулю- _____ часов

Фактически дано- _____ часов

Программа профессионального модуля выполнена (не выполнена)

Подпись мастера производственного обучения.

Отсутствие обучающихся на занятиях по неуважительной причине в форме № 2 и форме № 4 отмечается буквой "нн", все остальные случаи отсутствия — буквой "н".

Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся ведется в форме №3. На левой стороне формы против фамилии, имени, отчества обучающегося ставится дата получения им инструктажа и его подпись. На правой стороне записывается порядковый номер, дата, затраченное время и краткое содержание проведенного инструктажа, В последней графе указывается фамилия, инициалы, должность и подпись лица, проводившего инструктаж. При недостаточном уровне знаний требований безопасности труда обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования.

В форме № 4 мастером производственного обучения ведётся ежедневный учет посещаемости обучающихся в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с правилами учета явки на работу. В конце производственной практики по профессиональному модулю выставляется количество часов, пропущенных каждым обучающимся, в том числе по неуважительным причинам. В этой же форме указывается фамилия, имя и отчество руководителя производственной практики.

В форме № 5 ведется учет выполнения учебных программ в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях. На правой стороне формы записывается наименование профессиональных модулей и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ, количество затраченных часов на профессиональные модули. На левой стороне против фамилии обучающегося, проставляется дата промежуточной аттестации по профессиональному модулю и оценка за дифференцированный зачет по данному модулю. Оценка за дифференцированный зачет выставляется на основании аттестационного листа по практике. В период прохождения производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях обучающиеся ежедневно ведут дневники учета выполненных работ.

Итоги производственного обучения и практики за полугодия и учебный год каждого курса обучения отражаются в форме № 6. Оценка выставляется на основании текущей успеваемости.

На странице "Замечания мастера производственного обучения" мастером отмечаются случаи невыполнения учебных программ, их причины, а также принятые им меры.

Записи по контролю за ведением журнала осуществляются руководителями Учреждения на соответствующей странице журнала.

Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами одного цвета.

Журнал каждой учебной группы должен храниться в течение пяти лет после выпуска обучающихся из Учреждения.

4.6.2 Правила ведения журнала теоретического обучения.

Журнал теоретического обучения рассчитан на один учебный год.

Журналы хранятся в Учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного курса. Сформированные за год и сброшюрованные дела хранятся в Учреждении 75 лет.

Номенклатура дисциплин в журнале и количество часов на их освоение должны соответствовать перечню дисциплин учебного плана на текущий год, утвержденного директором лицея.

На странице «Содержание» записываются точные и полные названия предметов, фамилии и инициалы преподавателей, ведущих данные дисциплины, и номера страниц формы №2, отводимых для учета посещаемости и текущей успеваемости обучающихся, для записи тем, проведенных уроков, домашних заданий и количества затраченных часов.

На каждую учебную дисциплину выделяется необходимое число страниц в

зависимости от количества отводимых на нее учебных часов и консультаций; консультации учитываются отдельно, на последних страницах, отведенных для данной дисциплины.

Форма № 1 «Сведения об обучающихся группы», списки обучающихся на страницах форм № 2, №3, №4, №5 заполняются учебной частью лицея или классными руководителями.

Листок здоровья» заполняется медицинским работником лицея.

«Замечания по ведению журнала» заполняются директором, заместителем директора по УР, заместителем директора по УПР лицея.

Журналы оформляются синими (фиолетовыми) чернилами, без подчисток; запрещается использование штриха для исправления неверных записей, не допускается ведение записей в журнале карандашом. Исправление неправильных записей осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей записи и выполнения правильной записи. На последней странице журнала делается запись о сделанных исправлениях.

Запрещается уносить журналы домой, давать их на руки обучающимся. В конце учебного дня все журналы теоретического обучения должны находиться в специально отведенном месте (в учительской). Ответственность за сохранность журналов теоретического обучения несет заместитель директора по УР.

Заполнение формы № 2

На левой странице формы записывается фамилия и имя (полное) обучающихся в алфавитном порядке.

Если обучающийся выбыл из лицея или принят в лицей в течение учебного года, то на левой странице формы №2, на строке, соответствующей фамилии обучающегося делается запись по образцу:

Выбыл из лицея (или зачислен в лицей) приказом 23-К от 15 ноября 2011 года.

Аналогичные записи делаются в форме №1 «Сведения об обучающихся группы» в графе «Дополнительные сведения», «Примечание», в форме №4 «Результаты медицинского обследования», в форме №5 «Итоги учебно-воспитательной работы» (записи делаются по отчисленным обучающимся).

Отсутствие обучающихся на уроке отмечается буквой «н» (знаки «нб», «б» и др. не допускаются)

На левой странице формы записывается точное и полное наименование учебной дисциплины со строчной буквы. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09), месяц - прописью.

При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока, т. е. на левой половине формы №2 отводится для учета посещаемости и успеваемости обучающихся две графы, а на правой половине формы №2 проведенные уроки записываются по одному часу.

Если проводятся уроки повторения, то записывается название тем, по которым проводится повторение.

Все записи в журнале по иностранному языку должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

Замена уроков должна осуществляться, как правило, преподавателем той же дисциплины. В этом случае преподаватель обязан записать содержание занятия того урока, который он заменял. Справа ставится подпись преподавателя, проводившего эту замену. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то преподаватель записывает тему урока на своей странице.

В конце полугодия и учебного года на правой стороне формы №2 делаются записи о выполнении учебных планов и программ по образцу:

Количество учебных часов по плану за первое (второе) полугодие (или год) __ часа;

Фактически дано __ часа;

Учебная программа за первое (второе) полугодие (или год) выполнена. (Подпись преподавателя)

Примечание: при невыполнении учебных планов и программ указать причину их невыполнения.

Количественные оценки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе лица 5-балльной системой оценивания: «2» - неудовлетворительно, «3» - удовлетворительно, «4» - хорошо и «5» - отлично. Использование других, произвольных знаков в журналах не допускается.

При выставлении оценок рекомендуется руководствоваться следующими количественными нормами:

- не менее пяти оценок за урок (в зависимости от типа и формы учебного занятия);
- не менее шести в полугодие (при 2-х часах в неделю).

За диктант с грамматическим заданием выставляется две оценки в одну клетку на странице «Русский язык». За изложение или сочинение по русскому языку выставляется две оценки в одну клетку на странице «Русский язык». Оценки за сочинение по литературе выставляются в журнал на двух страницах: за содержание - на странице «Литература», за грамотность - на странице «Русский язык» (в дополнительный столбик с указанием «Сочинение»).

Оценки за контрольные, лабораторные, практические и другие виды работ выставляются в графе дня их проведения, а виды работы и её содержание должны быть отражены в журнале. Контрольные, лабораторные, практические и самостоятельные работы по дисциплинам, по которым предусматривается их проведение, проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один, два урока; сочинения проверяются не более 10 дней.

Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).

Успеваемость обучающихся по дисциплинам за учебное полугодие определяется на основании текущих оценок успеваемости.

Оценки за полугодие выставляются на левой странице формы № 2 после записи о

проведении последнего урока по данной дисциплине в специально отведенной графе, сверху которой пишется «I (или II) полугодие». После оценок за первое (или второе)

полугодие отводится графа «Пропуски за I (или II) полугодие», в которой выставляется число пропусков за первое (или второе) полугодие.

Годовые оценки выставляются на основании полугодических. При выставлении оценки за год рекомендуется руководствоваться наибольшим количеством оценок по полугодиям и количеством учебных часов. Если в первом полугодии обучающийся имеет большее количество оценок и прослушал большее количество часов по дисциплине, то годовая оценка выставляется по первому полугодью и наоборот.

Годовые оценки выставляются в специально отведенной графе, сверху которой пишется «Годовая» (графа «Годовая» отводится после графы «Пропуски за II полугодие»). После графы «Годовая» отводится графа «Пропуски за год». При завершении изучения дисциплины в течение одного полугодия полугодическая оценка является одновременно и годовой.

По дисциплинам, по которым проводятся экзамены, выставляется экзаменационная и итоговая оценки в графах, которые выделяются после граф «Годовая» и «Пропуски за год».

При выставлении оценок за экзамены следует руководствоваться положением «О текущей, промежуточной и итоговой аттестации, о переводе на следующий курс и выпуске обучающихся государственного образовательного учреждения начального профессионального образования Тульской области «Профессиональный лицей № 25 им. Н. Демидова»

Итоговая оценка определяется на основании годовых и экзаменационных оценок по данной дисциплине; итоговая оценка «5» может быть выведена только при экзаменационной оценке не ниже «3», при экзаменационной оценке ниже «3» не может быть выведена положительная оценка.

Заполнение формы №5

Оценки успеваемости за полугодие, учебный год, экзамен и итоговые оценки, а также сведения о выполнении учебных планов преподаватели заносят на страницу формы №5 «Итоги учебно-воспитательной работы». Графы под учебные дисциплины распределяются в том порядке, в каком они указаны в «Содержании».

Оценки по производственному обучению выставляет мастер производственного обучения.

Число пропусков за полугодие и за год выставляет мастер производственного обучения или классный руководитель.

Если в форме №2 или в форме №5 допущено исправление оценки, то внизу на левой странице формы №2 и на соответствующей странице формы №5 делается запись по образцу:

Иванову И. за 5.05.11 действительно выставлена оценка «4» (четыре),

(далее ставится число и подпись преподавателя).

Примечание: на соответствующей строке и в соответствующей графе неправильно выставленная оценка зачеркивается одной чертой, а рядом на этой строке и в этой же графе выставляется правильная оценка (например: 3 4).

Если в формах №2 и №5 нет места для записей, подтверждающих правильность оценки, то между страницами формы №2 и формы №5 аккуратно вклеиваются листы, на которых и делаются записи, подтверждающие правильность оценки.

Если обучающийся на время аттестации за полугодие (или год) был не аттестован или получил неудовлетворительную оценку по какому-нибудь предмету, а затем он эту не аттестацию или неудовлетворительную оценку ликвидировал путем сдачи зачетов на положительную оценку, то в формах №2 и №5 рядом с аккуратно зачеркнутым «н/а» или «2» ставится положительная оценка, а внизу на левой странице формы №2 и соответствующих страницах формы №5 или на специально вклеенных листах делается запись по образцу:

Трофимов И. 2.05.11 сдал зачет по темам I полугодия на «3» (удовлетворительно), ликвидировал не аттестацию за I полугодие, получив «3» (удовлетворительно) за I полугодие; далее ставится подпись преподавателя

Семенов Н. 18.01.11 по темам II полугодия сдал зачет на «3» (удовлетворительно), исправив «2» (неудовлетворительно) за II полугодие на «3» (удовлетворительно); далее

ставится подпись преподавателя.

По окончании учебного года форма №5 подписывается заместителем директора по учебной работе.

Директор Учреждения:

отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов и их сохранность;

обеспечивает необходимое количество журналов теоретического обучения, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;

выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами лица.

Заместитель директора по УПР, заместитель директора по УР, старший мастер:

осуществляют непосредственное руководство системой работы по ведению журналов производственного и теоретического обучения;

осуществляют систематический контроль (не реже двух раз в полугодие) за правильностью заполнения журналов, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;

обеспечивают замену уроков в случае отсутствия преподавателя;

ведут учет консультаций;

ежемесячно заполняют таблицу о прочитанных часах преподавателями за месяц и в установленный срок предоставляют его в бухгалтерию;

выполняют другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными нормативными актами лица.

Преподаватель:

записывает дату проведения урока, тему каждого урока и домашнее задание (преподаватель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); объем и степень сложности задания для обучающегося на каждый учебный день должны соответствовать объему учебного времени, выделенного на домашнее задание календарным графиком учебного процесса;

регулярно отражает в журнале результаты проверок знания обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ - в соответствии с требованиями программы;

отмечает посещаемость обучающихся на каждом уроке.

выставляет оценки по итогам полугодия, года после проведения последнего урока в отчетном периоде;

выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Учреждения.

согласно приказа «Об утверждении педагогической нагрузки», расписания учебных занятий, записей в журналах т/о ежемесячно сдает справку о прочитанных часах, консультациях, согласно утвержденной форме.

по итогам полугодия и учебного года сдает отчет согласно утвержденной форме.

Классный руководитель:

оформляет журнал до начала учебного года (номенклатура предметов, списки обучающихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об обучающихся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся);

в конце полугодия вносит итоговые оценки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала по итогам года, проверив наличие всех итоговых оценок и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УР;

несет ответственность за состояние журнала, следит за своевременностью его заполнения преподавателями-предметниками;

выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами лицея;

Секретарь учебной части:

в течение учебного года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие) на основании приказа по лицей;

ежемесячно проверяет справки преподавателей о прочитанных часах за месяц и устанавливает соответствие этих данных с записями в журналах.

Мастер производственного обучения:

регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся в соответствии с требованиями программы;

выставляет оценки по итогам полугодия, года после проведения последнего урока в

отчетном периоде;

отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке и в период производственной практики;

проводит инструктаж по охране труда и делает соответствующие записи в журнале;

выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами лица.

V Статистическая отчетность

Статистические отчеты составляются в Учреждении на основании первичного учета. Утверждена следующая статистическая отчетность:

Форма № 1 (профтех) «Сведения об образовательных учреждениях, реализующих программы начального профессионального образования»,

Форма №2 (профтех) «Сведения о финансировании и материально-технической базе учреждений начального профессионального образования»,

Форма №3 (профтех) «Сведения о работниках образовательных учреждений начального профессионального образования»

Форма №5 (профтех) «Сведения о численности учащихся образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования»

Порядок оформления и предоставления статистических данных по формам федерального статистического наблюдения определяются постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.