



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Табалахская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

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

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

1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления документации. Устанавливает сроки хранения документов. Выполнение школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учета, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются в ОУ на основании ведущегося в них первичного учета.

1.4 Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, подписавшие документ.

2. Школьная документация.

2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- алфавитная книга записи обучающихся образовательного учреждения;
- личные дела обучающихся;
- классный журнал журнал;
- журнал элективных курсов;
- журнал группы продленного дня;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов (в печатном виде);
- книга учета личного состава педагогических работников;

2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, бумажный вариант электронных журналов, журналов элективных курсов, журнала ГПД, при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным.

2.3. Документы о выпускных экзаменах (протоколы экзаменов за курс основной общей и средней (полной) общей школы, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок, хранятся в школе пять лет.

3. Ведение школьной документации

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ.

В книгу 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. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы, а также окончивших школу. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие обучающегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из школы обучающийся, 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.

3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- медицинская карта;
- справка о составе семьи (свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства)
- справка о составе семьи;
- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;

- личное заявление учащихся;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося;

Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные выше; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (справка о выбытии из образовательного учреждения при переходе из другой школы).

Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

- Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.
- Выдача личного дела родителям обучающегося при наличии приказа «О выбытии» и предоставления подтверждающей справки из другого ОУ.
- При выдаче личного дела вносит запись в алфавитной книге о выбытии.
- В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- При выбытии обучающихся 10 класса родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

- Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

3.3. Журналы элективных курсов, внеурочной деятельности, индивидуальных консультаций, проектной деятельности

- Журналы элективных курсов, внеурочной деятельности, индивидуальных консультаций, проектной деятельности является основным документом учета работы факультативных групп и ведется по каждому факультативу отдельно.

3.4. Журнал группы продленного дня

- Журнал группы продленного дня ведется при наличии групп продленного дня, по утвержденной форме.
- Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для воспитателя. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу.
- Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения членов административного совета и педагогического коллектива на совещании.

3.5. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании.

- В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем (полном) общем образовании с указанием их номеров обычного образца и аттестатов о среднем (полном) общем образовании особого образца для лиц, окончивших школу с золотой или серебряной медалью.
- В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении медалью или похвальной грамотой; указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата о среднем (полном);
- записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью директора.

3.6. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании.

- Основанием для выдачи аттестата об основном общем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.
- В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении похвальным листом (пишется "награжден" или делается прочерк); указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием для этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата.
Запись о выдаче дубликата свидетельства об основном общем образовании производится в этой же книге под очередным номером.
- В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть росписи классного руководителя, директора ОУ, закрепленные печатью ОУ.
- Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора ОУ.

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

3.7. Книга протоколов педагогического совета школы.

- В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итогами работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год.

- Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.
- Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.
- Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.8. Книги приказов.

- В школе ведутся книги приказов:
 - по основной деятельности;
 - по личному составу работников;
 - по личному составу обучающихся;
- В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы:
 - о допуске обучающихся к экзаменам;
 - об окончании обучающимися 9 класса;
 - о переводе обучающихся в следующий класс;
 - по питанию;
 - об организации учебно-воспитательного процесса;
 - о комплектовании классов;
 - о поощрении и взыскании обучающихся и т. д.
- Нумерация приказов ведется с 1 сентября по 20 августа текущего учебного года.
- В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:
 - о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников ОУ;
 - о замене уроков;
 - о выплатах стимулирующего и компенсационного характера и т. д.
- Нумерация приказов ведется с 1 сентября по 20 августа текущего учебного года.
- В книге приказов по личному составу обучающихся оформляются приказы о зачислении и выбытии обучающихся.
- Нумерация приказов ведется с 1 сентября по 20 августа текущего учебного года
- Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью школы.

3.10. Порядок ведения тетрадей учащимися

- Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:
- Писать аккуратно, разборчивым почерком.
- Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по математике, для творческих работ по русскому языку, для лабораторных работ по физике), класс, литер класса с

большой буквы и без кавычек, название школы, местонахождение школы, фамилию и имя ученика.

- Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем.
- Соблюдать поля с внешней стороны.
- Писать на отдельной строке название темы урока.
- Обозначать номер задачи, примера, упражнения по русскому языку, записывая слово «Упражнение» полностью, указывать вид выполняемой работы (план, конспект, письменный ответ на вопрос), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
- Соблюдать красную строку.
- Текст каждой новой работы по русскому языку для учащихся 1 – 10 классов начинать с красной строки.
- Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки.
- Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).