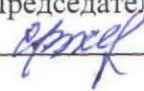


ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 11 от 19.08.2015 г.
Председатель Совета
 /С.В.Хопова/

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № 8 от 19.08.2015 г.
Председатель Совета
 /М.А.Закурина/

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 24 от 19.08.2015 г.
Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка
 /С.В.Хопова/



Председатель

Профсоюзного комитета

 /Н. М. Фанфора

Мнение ПО учтено

Заседание сторон

от « 29 » 08 2015 г.

Протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении школьной документации

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, приказа Министерства просвещения № 167 от 27.12.1974 года «Об утверждении инструкции о ведение школьной документации», Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 1.2. Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых Учреждением.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования к школьной документации, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации, ведение делопроизводства Учреждения, первичного финансового и хозяйственного учёта. Устанавливаются сроки хранения документов.
- 1.4. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.
- 1.5. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей или черной шариковой) или в напечатанном виде.
- 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 уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.
- 1.7. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

2. Учебно-педагогическая документация

- 2.1. Учебно-педагогическая документация Учреждения состоит
 - 2.1.1. из алфавитной книги записи обучающихся,
 - 2.1.2. личных дел обучающихся,
 - 2.1.3. журналов элективных курсов, журналов обучения на дому, журналов внеурочной деятельности;
 - 2.1.4. книги учета трудовых книжек,
 - 2.1.5. книга учета выданных бланков Аттестатов о среднем общем образовании
 - 2.1.6. книга учета выданных бланков Аттестатов о среднем общем образовании для награжденных золотой медалью
 - 2.1.7. книга учета выданных бланков Аттестатов о среднем общем образовании для награжденных серебряной медалью

- 2.1.8. книга учета выданных бланков Аттестатов об основном общем образовании с отличием
- 2.1.9. книга учета выданных медалей и других документов
- 2.1.10. книга учета полученных бланков Аттестатов о среднем общем образовании для награжденных золотой медалью
- 2.1.11. книга учета полученных медалей и других документов
- 2.1.12. книга учета полученных бланков Аттестатов о среднем общем образовании для награжденных серебряной медалью
- 2.1.13. книга учета полученных бланков Аттестатов об основном общем образовании
- 2.1.14. книга учета полученных бланков Аттестатов о среднем общем образовании
- 2.1.15. книга учета полученных бланков Аттестатов об основном общем образовании
- 2.1.16. книги протоколов Педагогического совета Учреждения,
- 2.1.17. книги Приказов (по учащимся, основной деятельности, кадрам),
- 2.1.18. книги протоколов Управляющего совета,
- 2.1.19. книги протоколов Общего собрания работников Учреждения,
- 2.1.20. книги учета личного состава педагогических работников,
- 2.1.21. журнала учета пропущенных и замещенных уроков.
- 2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, журналов внеурочной деятельности, журналов элективных курсов, журналов обучения на дому, при смене директора Учреждения обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным, а также представителем Центрального управления министерства образования и науки Самарской области, присутствующими при передаче.
- 2.3. В Учреждении имеется документация по учету и движению детей школьного возраста от 6 до 18 лет включительно, предусмотренная инструкциями по учету детей, подлежащих обучению.
- 2.4. В делах Учреждения хранятся инспекторские акты, докладные записки или справки.
- 2.5. Сроки хранения документации Учреждения определены в номенклатуре дел Учреждения.
- 3. Алфавитная книга записи обучающихся.**
 - 3.1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ.
 - 3.2. В книгу записываются все обучающиеся Учреждения.
 - 3.3. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема.
 - 3.4. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.
 - 3.5. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

- 3.6. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.
- 3.7. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение Учреждения вследствие перемены места жительства, перешедших в другое Учреждение или иное учебное заведение, исключенных из Учреждения, а также окончивших Учреждение.
- 3.8. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.
- 3.9. Выбытие обучающегося и окончание им Учреждения оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина выбытия.
- 3.10. Если ранее выбывший из Учреждения обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения обучающегося с пометкой "возвр." записывается в графе "Дата поступления в Учреждение".
- 3.11. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
- 3.12. Исправления в книге скрепляются подписью директора Учреждения.
- 3.13. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.
- 3.14. Содержание алфавитной книги соответствует содержанию базы данных АСУ РСО.

4. Личное дело обучающегося

- 4.1. Личное дело обучающегося заводится на каждого в Учреждении с момента поступления в школу и ведется до её окончания.
- 4.2. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося.
- 4.3. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.
- 4.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 4.5. При выбытии обучающегося из Учреждения личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.
- 4.6. По окончании Учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве Учреждения 3 года.
- 4.7. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другое учреждение, личное дело выдается ему на руки.

- 4.8. Личные дела обучающихся в 1-11 классах ведутся классными руководителями.
- 4.9. По окончании каждого учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.
- 4.10. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных, а п. 9 и 10 дополняются секретарём Учреждения.
- 4.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Учреждения.
- 4.12. Личные дела хранятся в канцелярии директора Учреждения в строго отведённом месте.
- 4.13. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 4.14. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса.
- 4.15. Список меняется ежегодно.
- 4.16. За систематические грубые нарушения классными руководителями при работе с личными делами обучающихся директор Учреждения вправе объявить замечание или выговор.
- 4.17. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**
- 4.17.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 4.17.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, используя шариковую ручку с черным, синим или фиолетовым стержнем.
- 4.17.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью Учреждения.
- 4.17.4. В папку личных дел обучающихся классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты, месяца, года рождения, домашнего адреса и номера телефона, фамилии, имени, отчества родителей (законных представителей), а также фамилии, имени, отчества классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 4.17.5. При исправлении итоговой отметки ставится печать и подпись директора Учреждения.
- 4.17.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

- 4.17.7. В личное дело обучающегося вкладывается справка, если ему рекомендовано обучение на дому по индивидуальному учебному плану, по адаптированной программе Учреждения.
- 4.17.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 4.18. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения
- 4.18.1. Выдача личных дел производится делопроизводителем Учреждения.
- 4.18.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств: - подать на имя директора Учреждения заявление; - сдать обходной лист заместителю директора по учебно-воспитательной работе о полном возврате в библиотеку полученной литературы; - предоставить справку-подтверждение из образовательной организации, в которой обучающийся продолжит получать общее образование соответствующего уровня.
- 4.18.3. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем составляется выписка текущих оценок из классного журнала.
- 4.18.4. При выдаче личных дел делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.
- 4.18.5. Личные дела, окончивших Учреждение передается в архив.

5. Журналы элективных курсов.

- 5.1. Журнал элективных курсов является основным финансовым документом учета элективных курсов.
- 5.2. Журнал элективных курсов рассчитан на один учебный год.
- 5.3. Педагог регулярно заполняет журнал, в котором отмечает дату и тему занятия, посещаемость обучающимися занятий. Обязан своевременно сдавать журнал для проверки заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.4. Педагог систематически, в дни и часы занятий, проверяет явку обучающихся и отмечает в журнале всех неявившихся буквой «н» (в графе, соответствующей дате проведения занятия).
- 5.5. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, регулярно, без исправлений, черной пастой. Стирать записи в журналах категорически запрещается.
- 5.6. Записи тем занятий производятся в соответствии с рабочей программой педагога.
- 5.7. Педагог подводит итог по выполнению учебной программы в конце каждой четверти (полугодия). Количество часов должно соответствовать рабочей программе (тематическому планированию) элективного курса

- 5.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе указывает в журнале название элективного курса, класс, в котором ведется курс, количество учебных часов, отведенных на элективный курс, фамилию, имя и отчество педагога, который ведет этот курс, предмет.
- 5.9. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение журналов и осуществляет систематический контроль над правильностью их ведения.
- 5.10. После проверки журналов элективных курсов заместитель директора по УВР заполняет страничку «Замечания по ведению журнала».
- 5.11. Журналы элективных курсов хранятся в архиве Учреждения 5 лет.

6. Журналы внеурочной деятельности.

- 6.1. В журнале внеурочной деятельности фиксируется проведение внеурочной деятельности.
- 6.2. Журнал внеурочной деятельности рассчитан на учебный год.
- 6.3. Если обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка.
- 6.4. В журнале фиксируется дата, тема занятий. Записи тем занятий производятся в соответствии с рабочей программой педагога.
- 6.5. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, регулярно, без исправлений, черной пастой. Стирать записи в журналах категорически запрещается.
- 6.6. Заместитель директора по воспитательной работе систематически проверяет правильность ведения журнала, замечания фиксируются в справке.
- 6.7. Журналы внеурочной деятельности хранятся в архиве Учреждения 5 лет.

7. Журналы обучения на дому.

- 7.1. Журналы обучения на дому являются государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 7.2. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация Учреждения.
- 7.3. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.
- 7.4. Директор Учреждения и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.
- 7.5. Журнал рассчитан на учебный год. В зависимости от вида журнала могут быть заведены персональные журналы, могут быть рассчитаны на несколько обучающихся.
- 7.6. Заместитель директора по УВР распределяет страницы в соответствии с учебными планами обучения на дому.
- 7.7. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на языке обучения.

- 7.8. Все записи должны вестись аккуратно и одним цветом пасты; нельзя использовать корректирующие средства, делать записи карандашом; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив подписью учителя и печатью Учреждения.
- 7.9. Учитель – предметник на правой странице журнала записывает число и месяц, тему урока и задание на дом. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока.
- 7.10. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.
- 7.11. Тема урока должна соответствовать требованиям обязательного минимума содержания образования учебного курса и календарно-тематическому планированию.
- 7.12. В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения.
- 7.13. Итоговые отметки за каждый период (четверть, полугодие) выставляются сразу после даты последнего урока и, не пропуская клетку от итоговой отметки, учитель начинает запись за следующий учебный период.
- 7.14. Четвертные, полугодовые и годовые отметки должны быть выставлены учителем объективно.
- 7.15. Четвертные, полугодовые и годовые отметки не должны исправляться. Стереть записи в журнале категорически запрещается. В исключительных случаях при исправлении оценки учитель должен аккуратно поставить косую черточку, выставить рядом соответствующую отметку. Внизу на странице журнала необходимо сделать следующую запись: «В графе (наименование графы) отметка исправлена с «..» (прописью) на «...» (прописью). Исправленному верить». Данная запись фиксируется директором и заверяется печатью Учреждения.
- 7.16. Общие сведения об обучающихся на дому, результаты успеваемости по четвертям (полугодиям) и году заносятся в журнал класса, в котором числится данный ученик. Также обучающийся на дому указывается на каждой странице каждого учебного предмета, напротив его фамилии и имени делается запись «обучение на дому приказ № ____ от _____».
- 7.17. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал копию справки (табеля текущих оценок) об обучении в санатории (больнице), оригинал хранится в личном деле обучающегося. Данные отметки учитываются при выставлении четвертных, полугодовых, годовых отметках.

7.18. В сводной ведомости успеваемости журнала класса, в котором числится ученик, в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель делает соответствующую запись: протокол от _____ №_____, переведен в ____класс..

7.19. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Журнал проверяется администрацией Учреждения по плану ВШК.

7.20. В конце учебного года журнал проверяет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал готов к сдаче в архив. Дата. Подпись зам.директора по УВР».

8. Книги приказов.

8.1. В школе ведутся книги приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников;
- по личному составу обучающихся

9.2.В книге приказов по личному составу обучающихся оформляются приказы:

- о допуске обучающихся к экзаменам;
- об окончании обучающимися 9 класса;
- о переводе обучающихся в следующий класс;
- о комплектовании классов;
- о движении обучающихся.

9.3.В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:

- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников Учреждения;
- о замене уроков;
- о выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
- об отпусках (очередной, учебный);
- о командировках;
- о поощрениях;
- о наказаниях

9.4.В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы по организации учебно-воспитательного процесса.

9.5.Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

9.6.Приказы, изданные в один день, нумеруются дробно. Например, № 1/1.

9.7.Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью Учреждения.

10. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании.

- 10.1. В разделе I «Учет полученных бланков аттестатов» ведется учет полученных бланков аттестатов: наименование организации- изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которого получены бланки аттестатов, дата получения бланков, реквизиты накладной, количество полученных бланков аттестатов, титулов с указанием типографских номеров, твердых обложек, приложений, ФИО и должность получателя, подпись получившего с расшифровкой.
- 10.2. В разделе II «Учет остатков бланков аттестатов» ведется учет остаток бланков аттестатов на 01 января текущего года, количество полученных, израсходованных и утраченных бланков аттестатов в текущем учебном году, остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года, подпись ответственного лица с расшифровкой – ФИО, должность.
- 10.3. В разделе III «Сведения об учащихся» вносятся номер учетной записи, код, серия и порядковый номер аттестата, ФИО выпускника, дата рождения выпускника, наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним.
- 10.4. В этом же разделе указываются сведения о выдаче дубликата: код, серия и порядковый номер дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, подпись получателя дубликата аттестата.
- 10.5. Выдача нового аттестата взамен утраченного (испорченного) регистрируется в Книге учета и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.
- 10.6. В конце списка всех окончивших Учреждения в данном году ставятся подписи классного руководителя, директора Учреждения, которые скрепляются печатью Учреждения.
- 10.7. Записи оформляются ручкой одного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется со ссылкой на номер учетной записи подписью и печатью директора Учреждения.
- 10.8. В книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке (со сквозной нумерацией).
- 10.9. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью директора Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.
- 10.10. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании в Учреждении ведется отдельно по каждому уровню общего образования.

11. Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот

- 11.1. Учет ведется отдельно по похвальным листам "За отличные успехи в обучении" и похвальным грамотам "За особые успехи в изучении отдельных предметов".
- 11.2. В Книге указывается год награждения учащихся и вид награды, фамилия, имя и отчество награжденных.
- 11.3. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора Учреждения и печатью Учреждения.
- 11.4. Все записи в книге учета выдачи похвальных листов, похвальных грамот должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

12. Книга учета личного состава педагогических работников Учреждения.

- 12.1. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера по дате поступления на работу.
- 12.2. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров.
- 12.3. Записи в книге должны быть документально обоснованы.
- 12.4. Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.
- 12.5. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью Учреждения.
- 12.6. Все записи в книге учета личного состава педагогических работников должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

13. Книга протоколов педагогического совета.

- 13.1. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итоги работы Учреждения по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год.
- 13.2. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.
- 13.3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.
- 13.4. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

14. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

- 14.1. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в Учреждении заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 14.2. В журнал вносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов, больничных листов).
- 14.3. Педагог, проводивший урок в порядке замещения, расписывается об этом в журнале.

14.4. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета использования рабочего времени и подсчета заработка, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

14.5. Все записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков должны вестись четко и аккуратно.

14.6. Журналы учета пропущенных и замещенных уроков хранятся 3 года.

15. Журнал выдачи справок обучающимся 9-х классов по результатам государственной итоговой аттестации/ОГЭ по выбору.

15.1. В журнале выдачи справок указывается учебный год, порядковый номер, фамилия, имя, отчество выпускников 9-х классов, класс обучающихся, дата выдачи, роспись выпускника или родителя (законного представителя).

15.2. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

15.3. Все записи в книге учета выдачи похвальных листов должны вестись четко, аккуратно.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей, протокол № _____ от _____

Советом обучающихся, протокол № _____ от _____