ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол № _14_ от 26.05.2025
г.
Председатель Совета
_____ /С.В.Хопова/

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Васильевка
Протокол №_8_ от 28.05.2025
г.
Председатель Совета
_____ /В.А.Салеев/

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № _45/2_ от 28.05.2025
г.
Директор ГБОУ СОШ
с. Васильевка
_____ /С.В.Хопова/

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», 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) 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. книги учета трудовых книжек;
  - 2.1.4. книга учета выданных бланков Аттестатов о среднем общем образовании
  - 2.1.5. книга учета выданных бланков Аттестатов о среднем общем образовании для награжденных золотой медалью
  - 2.1.6. книга учета выданных бланков Аттестатов о среднем общем образовании для награжденных серебряной медалью
  - 2.1.7. книга учета выданных бланков Аттестатов об основном общем образовании с отличием
  - 2.1.8. книга регистрации выдачи свидетельств об обучении
  - 2.1.9. книга учета выданных медалей и других документов

- 2.1.10. книги протоколов Педагогического совета Учреждения,
  - 2.1.11. книги Приказов (по учащимся, основной деятельности, кадрам),
  - 2.1.12. книги протоколов Управляющего совета,
  - 2.1.13. книги протоколов Общего собрания работников Учреждения,
  - 2.1.14. книги учета личного состава педагогических работников,
  - 2.1.15. журнала учета пропущенных и замещенных уроков.
- 2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, при смене директора Учреждения обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным, а также представителем Центрального управления министерства образования 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 ручку с черными или синими чернилами.

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 Учреждение 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, передаются в архив.

5. Книги приказов.

5.1. В школе ведутся книги приказов:

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

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 Книге содержатся следующие записи: номер учетной записи, код, серия и порядковый номер аттестата, ФИО выпускника, дата рождения выпускника, наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним.

- 10.2. В Книге 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.
- 10.3. 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.
- 10.4. В конце списка всех окончивших Учреждения в данном году ставятся подписи классного руководителя, директора Учреждения, которые скрепляются печатью Учреждения.
- 10.5. Записи оформляются ручкой одного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется со ссылкой на номер учетной записи подписью и печатью директора Учреждения.
- 10.6. В Книгу учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке (со сквозной нумерацией).
- 10.7. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью директора Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.
- 10.8. Книга учета и записи выданных аттестатов 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. Протоколно оформляются 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.

ПРИНЯТО с учетом мнения:

Совета Родителей, Протокол № 7 от 28.05.2025 г

Совета обучающихся, Протокол № 8 от 28.05.2025 г