


Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол № 5

« 16 » 12 2014₂

Согласен и подтверждаю
Приказ № 113 от 13.12.2014₂
Директор школы А.И. Адашан


***ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ
ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ***

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», №273-ФЗ, Уставом ОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

1.2. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой образовательным учреждением. Повышение уровня руководства образовательного учреждения во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

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;
- классные журналы;
- журналы элективных курсов и элективных учебных предметов, факультативных занятий, кружковой работы;
- 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;
- книга учета личного состава педагогических работников;
- тетради обучающихся;
- дневники обучающихся.

2.2. В делах школы хранятся журнал проверок, инспекторские акты, докладные записки, справки.

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 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. Личные дела обучающихся ведутся в соответствии с «Положением о личном деле обучающихся».

3.3. Классные журналы ведутся в соответствии с «Положением о ведении классных журналов».

3.4. Журнал элективных курсов, элективных учебных предметов, факультативных занятий и кружковой работы

3.4.1. В журналах элективных курсов, элективных учебных предметов, факультативных занятий и кружковой работы фиксируется проведение внеурочной деятельности, факультативных и элективных курсов.

3.4.2. Списки учащихся заполняются по группам в алфавитном порядке, отсутствующие отмечаются буквой «н».

3.4.3. Требования к ведению записей в журналах аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

3.4.4. Журнал элективных курсов является основным документом учета работы элективных групп обучающихся 9-11 х классов и ведется совместно по всем предметам.

3.4.5. По итогам прохождения программы элективных курсов учителем – предметником. Элективный курс считается пройденным, если обучающимся посещено не менее 80% занятий по учебному плану.

3.4.6. Журнал факультативных занятий является основным документом учета работы факультативных групп обучающихся 5-8-х классов.

3.4.7. Журнал кружковой работы является основным документом учета работы кружка обучающихся 5-8-х классов. Журнал ведется в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей.

3.5. Журнал группы продленного дня

- 3.5.1. Журнал группы продленного дня ведется во всех школах, имеющих группы продленного дня.
- 3.5.2. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя.
- 3.5.3. Списки учащихся на каждой странице заполняются воспитателем, около фамилии воспитанника записывается полное имя.
- 3.5.4. Воспитатель обязан ежедневно отмечать отсутствующих и опоздавших воспитанников.
- 3.5.5. В сведениях об обучающихся число, месяц, год рождения ребенка следует писать арабскими цифрами, фамилию, имя – полностью.
- 3.5.6. В сведениях о родителях обучающихся фиксируются данные обоих родителей: Ф.И.О., место работы, должность, рабочий и домашний телефоны.
- 3.5.7. В графах «Работа воспитателя», «Работа руководителя кружка» делается запись о кратком содержании работы с учащимися.
- 3.5.8. Страницу «Показатели здоровья обучающихся» заполняет медицинский работник школы.
- 3.5.9. Страница «Режим в группе продленного дня» заполняется на год.
- 3.5.10. Записи о прибытии и выбытии учащихся на страницах журнала производятся воспитателем с разрешения администрации. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если учащийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка.
- 3.5.11. Директор школы и (или) заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня.

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

- 3.6.1. 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 случае получения лишних бланков школой в книге делается соответствующая запись и составляется акт передачи представителю Отдела по образованию. Испорченные бланки с указанием их номеров подлежат уничтожению комиссией, утвержденной приказом директора. Один акт, составленный комиссией, хранится в ОУ, второй передается в Отдел по образованию. Основанием для выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании является решение педагогического совета школы и приказ, который вносится в книгу учета и записи выданных аттестатов.
- 3.6.2. 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) образовании.
- 3.6.3. В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи классного руководителя, директора ОУ, которые закреплены печатью ОУ.

3.6.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора ОУ.

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

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

3.7.1. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов об основном общем образовании с указанием их номеров обычного образца и аттестатов об основном общем образовании с отличием. В случае получения лишних бланков школой в книге делается соответствующая запись и составляется акт передачи представителю Отдела по образованию. Испорченные бланки с указанием их номеров подлежат уничтожению комиссией, утвержденной приказом директора. Один акт, составленный комиссией, хранится в ОУ, второй передается в Отдел по образованию. Основанием для выдачи аттестатов об основном общем образовании является решение педагогического совета школы и приказ, который вносится в книгу учета и записи выданных аттестатов.

3.7.2. Основанием для выдачи аттестата об основном общем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

3.7.3. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении похвальной грамотой за отличные успехи в изучении отдельных предметов (пишется "награжден"); указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием для этого является протокол педагогического совета); ставится роспись о получении аттестата.

Запись о выдаче дубликата аттестата (свидетельства) об основном общем образовании производится в этой же книге под очередным номером.

3.7.4. Выдача аттестатов об основном общем образовании экстерну заполняется также в эту книгу с указанием в графе «Год поступления в данную школу – «экстерн».

3.7.5. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть росписи классного руководителя, директора ОУ, закрепленные печатью ОУ.

3.7.6. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора ОУ.

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

3.8. Книга учета личного состава педагогических работников школы.

3.8.1. Запись производится по дате поступления на работу. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

3.8.2. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

3.8.3. Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

3.9. Книга протоколов педагогического совета школы.

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

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

3.10. Книги приказов

- 3.10.1. В школе ведутся книги приказов:
- по основной деятельности;
 - по личному составу работников;
 - по движению учащихся;
 - по командировкам.
- 3.10.2. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.
- 3.10.3. В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:
- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников ОУ;
 - о переводе на другую должность.
- 3.10.4. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.
- 3.10.5. В книге приказов по личному составу обучающихся оформляются приказы о зачислении и выбытии обучающихся.
- 3.10.6. Нумерация приказов ведется с 1 сентября по 31 августа учебного года
- 3.10.7. В книге приказов по командировкам:
- о командировках;
- 3.10.10. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.
- 3.10.11. Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью школы.

4. Порядок ведения тетрадей учащимися

4.1. Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением требований, обозначенных в Положении о единых требованиях к устной и письменной речи обучающихся.

5. О ведении школьного дневника

5.1. Ведение ученического дневника обучающиеся должны проводить с соблюдением требований, обозначенных в Положении о единых требованиях к устной и письменной речи обучающихся.

5.2. Обязанности обучающегося:

- Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.
- Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, расписание уроков по четвертям, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий на специальной странице. Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует.

- Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчерком.
- Расписание уроков заполняется с большой буквы
- Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

5.3. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками:

- *Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации школы.*
- *Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, выставляет текущие оценки и проверяет подпись родителей за прошедшую неделю.*
- *Итоговые оценки за каждую четверть (2-9 классы) и каждое учебное полугодие (10–11 классы) в конце четверти (полугодия) классным руководителем в конце дневника выставляются итоговые оценки, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этими отметками родители обучающегося расписываются в своей графе.*
- *Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания обучающемуся.*
- Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам четверти, года. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.
- Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.
- Классный руководитель имеет право вызова родителей к членам администрации в приемный день (согласно расписанию дежурства администрации), в экстренном случае – в момент случившегося.

5.4. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками:

- Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.
- Учитель-предметник оценки в дневник обучающегося выставляет синими чернилами (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются).
- Учитель-предметник обязан своевременно выставлять отметки за урок в дневники обучающимся (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели). По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).
- В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется запись домашнего задания.
- Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям (в корректной форме), благодарности, замечания обучающемуся.
- Учитель предметник не выставляет в дневник оценок за поведение ученика (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе)).

5.5. Ответственность родителей при работе с дневниками:

- Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

- Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

5.6. Деятельность администрации школы:

- Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
 - текущий учет знаний обучающихся;
 - итоговый учет знаний обучающихся;
 - качество и частота проверки дневников классными руководителями;
 - наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
 - культура ведения дневников.
- По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.