

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 1
«30» августа 2019 г.

Приложение № 9
УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ СОШ с. Бобровка:
_____ М.В. Гойколова
Приказ № 250-ОД
от «30» августа 2019 г

Положение
о ведении школьной документации

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом ГБОУ СОШ с. Бобровка (далее – Учреждение), Правилами внутреннего распорядка.

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

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к документации Учреждения, порядок составления и оформления документации. Устанавливает сроки хранения документов.

1.2. Документы Учреждения должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей или черной 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 внизу делается отметка об исправлении. 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. Ведение документации

2.1. Алфавитная книга записи обучающихся

2.1.1. Алфавитная книга ведется отдельно в школе и в структурном подразделении.

2.1.2. В книгу записываются все обучающиеся. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов(групп), в которых они обучаются.

2.1.3. 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.

2.1.4. На личном деле обучающегося этот номер проставляется через дефис. Например, № Б -15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "Б" под № 15.

2.1.5. С особой тщательностью должны вестись записи об отчислении обучающихся из Учреждения. Обучающихся отчисляют в связи с:

-получением основного общего и среднего общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования;

-достижением предельно допустимого возраста (18 лет) для получения общего образования по очной форме обучения по личному заявлению обучающегося и по согласованию с родителями (законными представителями);

-переводом в другое образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу соответствующего уровня, с согласия родителей (законных представителей);

-переменной места жительства по заявлению родителей (законных представителей), в котором указывается место дальнейшего обучения ребенка;

-причиной отчисления может быть смерть ребёнка.

2.1.6. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

2.1.7. Отчисление обучающегося оформляется приказом директора Учреждения с указанием причины отчисления; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа о выбытии, а в графе 14 точно указывается причины выбытия. Если ранее отчисленный из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

2.1.8. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

2.1.9. Все записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

2.1.10. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

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

3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

3.2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

3.2.2. Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) представляют:

1) заявление на имя директора Учреждения, в котором указывают следующие сведения о ребёнке:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата и место рождения;

- в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка;
- 2) оригинал или копию свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- 3) оригинал или копию свидетельства(справку) о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории – при наличии регистрации;
- 4) согласие на обработку персональных данных;
- 5) заявление о выборе языка обучения

3.2.3. Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы:

- Заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Учреждения;
- личное дело обучающегося;
- результаты промежуточной аттестации, заверенные печатью образовательного учреждения, из которого прибыл обучающийся (в случае приема в Учреждение в течение учебного года);
- копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта ребенка.

При отсутствии личного дела обучающегося Учреждение самостоятельно выявляет уровень образования.

- оригинал или копию свидетельства о регистрации по месту жительства или свидетельства о регистрации по месту пребывания на закреплённой территории – при наличии регистрации

3.2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

3.2.5 Личное дело ведется учителями начальных классов в 1-4 классах, а далее классными руководителями в 5-9 классах на всем протяжении обучения обучающихся (с момента зачисления в школу и до момента отчисления).

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 обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте, выдаются родителям или лицам, их заменяющим с отметкой в алфавитной книге. 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 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.

3.3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

3.3.1 Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.3.4. 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 был отчислен

в течение учебного года, то делается отметка об отчислении, указывается номер приказа.

3.3.5. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из школы.

3.4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося осуществляется при наличии приказа «Об отчислении».

3.4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге об отчислении.

3.4.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

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

4. Книга учета и записи выданных аттестатов

4.1. В Учреждении ведутся Книги учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе: «Аттестат об основном общем образовании», «Аттестат об основном общем образовании с отличием», «Аттестат о среднем общем образовании», «Аттестат о среднем общем образовании с отличием», «Свидетельства об обучении».

4.2. Книга учета и записи выданных аттестатов ведется отдельно по каждому уровню образования и содержит следующие сведения: учетный номер (по порядку); код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним; дата и номер приказа о выдаче аттестата;

подпись получателя аттестата; дата получения аттестата; подпись ответственного; сведения о выдаче дубликата. 4.3. В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

4.4. Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя Учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу.

4.5. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются руководителем Учреждения и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

4.6. Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

4.7. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

4.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником Учреждения выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных аттестатов 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.

5. Книга учета личного состава работников.

5.1. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера по дате поступления на работу.

5.2. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. 5.3. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

5.4. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью Учреждения.

5.5. Все записи в книге учета личного состава работников должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

6. Журнал регистрации приказов.

6.1. В школе ведутся следующие журналы:

- регистрации приказов по личному составу;
- регистрации приказов по обучающимся и детям, посещающим структурное подразделение детский сад.
- регистрации приказов по основной деятельности

6.2. В журнале регистрации по личному составу оформляются приказы о приеме и увольнении, об отпусках (очередной, учебный, декретный отпуск, по уходу за ребенком). В журнале регистрации по личному составу обучающихся оформляются приказы о движении учащихся.

6.3. В журнале регистрации приказов по обучающимся и детям, посещающим структурное подразделение детский сад приказы о движении обучающихся и воспитанников.

6.4. В журнале регистрации приказов по основной деятельности оформляются приказы по оплате труда, организации учебно-воспитательного процесса.

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

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

7. Порядок ведения школьного дневника.

7.1. Общие правила.

Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, его

самого и контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы. В дневнике отражается следующая информация:

- ФИО педагогов, преподающих в классе;
- расписание звонков и уроков на неделю и четверть;
- расписание занятий кружков, секций, факультативов;
- задания на дом;
- текущая и итоговая успеваемость обучающихся;
- сведения о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечания и благодарности.

Дневник рассчитан на один учебный год.

Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется администрацией в соответствии с планом внутришкольного контроля.

9.2. Обязанности обучающегося.

Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.

Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, расписание уроков по четвертям, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы. Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует.

Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчерком.

Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

9.3. 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 отметки, ставит свою подпись и проверяет подпись родителей за прошедшую неделю.

Классным руководителем в конце четверти (полугодия) в конце дневника выставляются итоговые отметки за каждую четверть, классный руководитель расписывается за проставленные отметки, после ознакомления с этим отметками родители обучающего расписываются в своей графе.

Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся.

Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам четверти, года. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия отметок по предмету.

Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.

9.4. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками

Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока. Учитель-предметник выставляет отметки в дневник обучающегося красными чернилами. Учитель-предметник обязан своевременно выставлять отметки за урок в дневники обучающимся (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели). По письменным работам отметки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом). В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется запись

домашнего задания.

Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям (в корректной форме), благодарности, замечания обучающемуся.

За поведение ученика отметка в дневник не выставляется (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе).

9.5. 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.

9.6. Деятельность администрации школы

Администрация школы или по ее поручению педагогические работники осуществляют 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.

