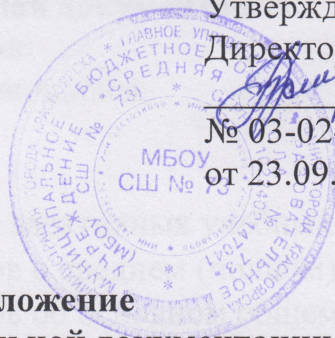


Утверждено Протоколом
Общего собрания работников
МБОУ СШ № 73
Протоколом № 2
от 28.08.2015 года

Утверждаю
Директор МБОУ СШ № 73
Т.В. Хлебникова
№ 03-02-220
от 23.09.2015 года



**Положение
о ведении школьной документации
МБОУ «Средняя школа № 73»**

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 ОУ (далее – Школа), Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка Школы.
- 1.2. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой Школой. Повышение уровня руководства школы, 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 школе на основании вводимого 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 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 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 несет ответственность лица, подписавшие документ.

2. Школьная документация.

2.1. Перечень школьной документации:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- журналы элективных курсов и элективных учебных предметов;
- книга учета и записи аттестатов о среднем (полном) общем образовании;
- книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книга протоколов малого педагогического совета школы;
- книга приказов по основной деятельности, по личному составу, по движению учащихся;
- книга учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- книга учета личного состава работников школы;
- материалы диагностических работ, в том числе системы «СтатГрад»;
- дневники обучающихся.

2.2. В делах школы хранятся журнал проверок, инспекторские акты, докладные записки, справки, другая документация в соответствии с номенклатурой дел.

3. Ведение школьной документации

3.1. Порядок ведения алфавитной книги учащихся:

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.

Выбывшим следует считать обучающихся, прекративших посещение школы вследствие перемена места жительства, перешедших в другое образовательное учреждение, исключенных из школы, а также окончивших учреждение и выпущенных из него. 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 заносится 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 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.

Исправление в книге скрепляются печатью и подписью директора школы.

Книга постоянно пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

При поступлении в школу родители (законные представители) обучающегося должны предоставить следующие документы:

- копия свидетельства о рождении обучающегося или копия паспорта (для обучающихся, достигших возраст 14 лет);
- личное дело обучающегося;
- справка о составе семьи и о регистрации ребенка по месту жительства;
- заявление родителей с просьбой зачислить ребенка в школу;
- разрешение на использование, обработку и хранение персональных данных ребенка.

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

Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление обучающихся или их родителей (законных представителей);
- копия аттестата об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося.

При зачислении в 10-й класс может быть заведено новое личное дело или продолжено старое.

Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающегося.

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

Личные дела, пронумерованные до утверждения данного Положения, сохраняют прежний порядок нумерации.

Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директор в строго отведенном месте. Личные дел одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке в соответствии со списком класса.

Ответственность за состояние личных дел несут классные руководители; контроль осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или отделением и директором школы.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану, 2 раза в год (в сентябре и июне). 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 июне текущего года на наличие необходимых документов.

3.3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, сведения о родителях, домашний адрес, дата зачисления в школу, заверенные подписью директора школы и печатью для документов.

3.3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества учащихся, даты рождения, Ф.И.О. классного руководителя. Список заверяется директором школы и меняется ежегодно. Если обучающийся был отчислен в течение учебного года, то делается отметка об отчислении, указывается номер приказа.

3.3.4. По окончании каждого учебного года в личное дело заносятся итоговые отметки, ставится подпись классного руководителя и печать школы.

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

3.3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни.

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 «О выбытии» и предоставления подтверждающей справки из другого образовательного учреждения или письменное заявление родителей с просьбой о выдаче личного дела на руки.

3.4.2. При выдаче личного дела вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

3.4.4. При выбытии обучающихся 10, 11 –х классов родителям на основании заявления выдается на руки личное дело и аттестат об основном общем образовании.

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

3.5. Классные журналы

- 3.5.1. Электронный журнал является государственным документом, ведение которого является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 3.5.2. Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации школы.
- 3.5.3. журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме.
- 3.5.4. Списки обучающихся, учебный план, нагрузка заполняются администратором электронного журнала.
- 3.5.5. Учитель – предметник отмечает на странице журнала тему урока и задание на дом, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».
- 3.5.6. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметки за сочинение и контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются согласно положению об электронном журнале и положению о выставлении отметок.
- 3.5.7. Сведения о проведенных практических и лабораторных работах заносятся в журнал с точным указанием темы.
- 3.5.8. Тема урока должна соответствовать требованиям образовательного стандарта содержания образования учебного курса, рабочей программе учителя и календарно-тематическому плану.
- 3.5.9. В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения.
- 3.5.10. При заполнении недопустимы пропуски клеток, использование любых знаков (точек, «минус», «плюс» кроме отметок и «н»).
- 3.5.11. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению. В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью стимулирования ликвидации пробелов знаний.
- 3.5.12. Итоговые отметки за каждый период (полугодие, год) выставляются сразу после даты последнего урока.
- 3.5.13. Не рекомендуется выставлять отметку «н/а» (не аттестован). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребенка. В отдельных случаях следует использовать дистанционные методы обучения и аттестации.
- 3.5.14. В конце триместра, полугодия, года классный руководитель распечатывает сводную ведомость посещаемости занятий обучающимися и сводную ведомость успеваемости.

- 3.5.15. Если обучающийся от уроков физической культуры и др. на длительный период времени (от 1 месяца и более), оценивание данного ученика осуществляется индивидуально с использованием иных форм контроля.
- 3.5.16. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, в электронном журнале делается запись – «Индивидуальное обучение» и выставляется только итоговая оценка (триместровая, полугодовая, годовая). Текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном журнале «Индивидуальное обучение».
- 3.5.17. Если обучающийся находится в санатории, то на страницах в журнале учителя-предметника фиксируются его отсутствие на уроке. Справка с оценками вкладывается в журнал. Итоговые отметки по предметам выставляются с учетом отметок, полученных на учебных занятиях в санатории.
- 3.5.18. В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делать соответствующую запись:
- «Переведен(а) в ... класс, протокол № от (дата), приказ № от(дата);
 - «Переведен(а) в ... класс, награжден (а) Похвальным листом, протокол № от (дата)»;
 - «Переведен(а) условно в ... класс, протокол № от (дата);
 - «Допущен(а) к государственной (итоговой) аттестации за курс основной школы, протокол № от (дата);
 - Допущен(а) к государственной (итоговой) аттестации за курс средней (полной) школы, протокол № от (дата);
 - «Отчислен(а) в связи с окончанием основной общей школы. протокол № от(дата);
 - Отчислен(а) в связи с окончанием средней (полной) общей школы, протокол № от (дата);
 - «Оставлен(а) на повторный год обучения, протокол № от(до).
- 3.5.19. При выбытии или прибытии ученика администратор электронного журнала соответственно отмечает дату выбытия и переносит обучающегося в архив. «Выбыл (прибыл), № приказ, дата».
- 3.5.20. Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз.
- 3.5.21. По окончанию учебного года электронный журнал распечатывается и принимается администрацией школы на хранение.

3.6. Журнал элективных курсов

- 3.6.1. В журнале элективных курсов фиксируется проведение занятий групп элективных курсов. Журнал является основным документом учета работы элективных групп учащихся.
- 3.6.2. Списки учащихся заполняются по группам в алфавитном порядке, отсутствующие отмечаются буквой «н».

- 3.6.3. Требования к ведению записей в журналах аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.
- 3.6.4. Журнал элективных курсов является основным документом учета работы элективных групп учащихся 9-11 классов и ведется совместно по всем предметам.
- 3.6.5. По итогам прохождения программы элективных курсов учителем – предметником делается запись «Зачет/незачет» или выставляется оценка по пятибалльной системе.

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

- 3.7.1. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем (полном) общем образовании без отличия с указанием их номеров или, аналогично, аттестатов о среднем (полном) общем образовании для обучающихся, награжденных золотой или серебряной медалью. Испорченные бланки с указанием их номеров подлежат списанию комиссией, утвержденной приказом директора и уничтожаются (сжигаются) в школе. Один экземпляр акта, составленного комиссией, хранится в школе, второй передается отдел образования. 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.
- 3.7.2. 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.
- 3.7.3. В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть подписи классного руководителя, директора школы, которые закреплены печатью школы.
- 3.7.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора школы.
- 3.7.5. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью школы.

3.8. Книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании.

- 3.8.1. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов об основном общем образовании без отличия с указанием их номеров. Испорченные бланки с указанием их номеров подлежат списанию комиссией, утвержденной приказом директора и уничтожаются (сжигаются) в школе. Один экземпляр акта, составленного комиссией, хранится

в школе, второй передается в отдел образования. Основание для выдачи аттестатов об основном общем образовании без отличия является решением педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге, и приказ директора.

- 3.8.2. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении похвальной грамотой за отличные успехи в изучении отдельных предметов; указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата. Запись о выдаче дубликата аттестата (свидетельства) об основном общем образовании без отличия производится в этой же книге под очередным номером с указанием «Дубликат».
- 3.8.3. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть подписи классного руководителя, директора школы, закрепленные печатью школы.
- 3.8.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора школы.
- 3.8.5. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью школы.

3.9. Книга учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним

- 3.9.1. Запись производится по дате поступления на работу или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней с указанием должности, специальности, на которую принят работник. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы: указан номер приказа, на основании которого произведен прием сотрудника на работу.
- 3.9.2. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.
- 3.9.3. При увольнении работника трудовая книжка выдается работнику в соответствии с действующим законодательством, указывается дата и номер приказа об увольнении, ставится подпись ответственного лица и работника о получении трудовой книжки.
- 3.9.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.
- 3.9.5. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью школы.

3.10. Книга учета личного состава работников школы:

3.10.1. Запись в книге учета личного состава работников делается в день приема сотрудника на работу с указанием даты и места рождения, должности, на которую он назначен, фиксируются паспортные данные сотрудника, его домашний адрес.

3.10.2. Основанием записи является приказ о приеме на работу, в книге указывается его номер и дата.

3.10.3. При выбытии сотрудника делается запись о причине выбытия с указанием номера приказа и даты.

3.10.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скреплена подписью директора и печатью школы.

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

3.11. Книга протоколов заседаний педагогического совета школы.

3.11.1. 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 полугодие или учебный год. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

3.11.2. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

3.11.3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3.11.4. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.12. Книги приказов.

3.12.1. В школе ведутся книги приказов:

- по личному составу работников;
- по учащимся;

3.12.2. В книге приказов по учащимся оформляются приказы о зачислении и выбытии обучающихся, о переводе из одного класса в другой.

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

- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников школы;
- о переводе на другую должность;
- об отпусках (очередной, учебный);

3.12.4. Записи в книгах приказов могут вести вручную синей (черной) шариковой ручкой. Книги приказов должны быть пронумерованы и скреплены подписью

директора и печатью школы. Допустимо распечатывание приказов на принтере и ведение книги в электронном виде. В этом случае приказы хранятся в специальной папке. По окончании календарного года приказы переплетаются в брошюру соответствии с порядковыми номерами. Брошюра прошивается, скрепляется печатью и подписью директор школы.

4. Порядок ведения школьного дневника.

4.1. 2-11 классы ведут школьные дневники.

4.2. Обязанности по ведению дневников:

- 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, 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, 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 подчеркиком.
- Расписание уроков заполняется с большой буквы.
- Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

4.3. 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.
- За каждое учебное полугодие (год) в конце полугодия (года) классным руководителем в конце дневника выставляются полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этим 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 полугодия, года. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия отметок 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.

4.4. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками:

- Учитель-предметник имеет право контролировать наличие дневников у учащихся в начале урока.
- Учитель-предметник выставляет оценки в дневник обучающегося синими чернилами (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются).
- Учитель-предметник обязан своевременно выставлять оценки 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.
- 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)).

4.5. 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, в полугодие родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

4.6. Деятельность администрации школы:

4.6.1. 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.

4.6.2. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.