

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.