

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического
совета
«22» октября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 103
г. Челябинска
А.А.Першин
«22» октября 2013 г.
Приказ № 21/2 от 22.10.2013



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении школьной документации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом министерства просвещения СССР № 167 от 24.12.1974 г. «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ, Правилами внутреннего распорядка МБОУ.

1.2. Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой образовательным учреждением. Повышение эффективности 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 организации 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 (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 несут ответственность лица, подписавшие документ.

2. Школьная документация

2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- алфавитная книга записи учащихся образовательного учреждения;
- личные дела учащихся;
- классные журналы;
- журнал элективных курсов;
- журнал факультативных занятий;
- журнал группы продленного дня;
- журнала учета пропущенных и замещенных уроков;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга учета похвальных грамот "За особые успехи в изучении отдельных предметов" и похвальных листов "За отличные успехи и примерное поведение";

- книга протоколов Педагогического совета школы;
- книги приказов;
- книга учета личного состава педагогических работников.

2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел учащихся, классных журналов, журналов элективных курсов, факультативных занятий, при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным, а также инспектором РУО, присутствующими при передаче.

2.3. В делах школы хранятся акты по итогам проверок выше стоящими и надзорными органами, докладные записки или информационно-аналитические справки.

2.4. Документы государственной итоговой аттестации (протоколы экзаменов за курс основной общей и средней школы, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок хранятся в школе один год.

3. Ведение школьной документации

3.1. Алфавитная книга записи учащихся

- В алфавитную книгу делопроизводителем записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Учащиеся 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 учащихся, 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 учащегося 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, выбытие которого оформлено приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой "возвр." записывается в графе "Дата поступления в школу".

- 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. Порядок оформления личных дел учащихся при поступлении в школу

- Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при зачислении в 1 класс на основании личного заявления родителей в срок до 20 сентября текущего учебного года.

- Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;

- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом МБОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

- Для поступления во 2-9-ые классы представляются документы, перечисленные выше; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

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

- Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащихся.

- 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 учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- Контроль состояния личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.
- Проверка личных дел учащихся 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 учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3.3 Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

- Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы для документов.
- 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 учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- Выдача личного дела производится родителям/законным представителям учащегося при наличии приказа «О выбытии» и предоставления справки из другого ОУ, подтверждающей дальнейшее обучение учащегося.
- При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.
- В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- При выбытии учащихся 10,11-х классов родителям/законным представителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- Личные дела, не затребованные родителями/законными представителями учащихся, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

3.4 Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании

- В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем (полном) образовании с указанием их номеров обычного образца и аттестатов о среднем (полном) образовании особого образца для лиц, окончивших школу с золотой или серебряной медалью.
- Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в Комитет образования. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись и расписывается представитель РУО.

- Основанием для выдачи аттестатов о среднем общем образовании является решение Педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.
- 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 общем образовании.
- Получивший аттестат особого образца должен сделать следующую запись: "Аттестат особого образца получил(а) (фамилия, имя, число, месяц, год)". В графе "Расписка в получении аттестата о среднем образовании" директором школы делается запись о выдаче обучающемуся справки. В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи классного руководителя, директора ОУ, которые закреплены печатью ОУ.
- Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора ОУ и РУО.
- Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

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

- В первой части книги учитывается количество полученных и выданных бланков аттестата об основном общем образовании с указанием их номеров. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в РУО. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись и расписывается представитель РУО.
- Основанием для выдачи аттестата об основном общем образовании является решение Педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.
- В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении похвальным листом (пишется "награжден" или делается прочерк); указывается дата решения Педагогического совета о выдаче аттестата (основанием для этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата.
- Запись о выдаче дубликата свидетельства об основном общем образовании производится в этой же книге под очередным номером.
- В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть росписи классного руководителя, директора ОУ, закрепленные печатью ОУ.
- Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора ОУ и РУО.
- Записи оформляются ручкой одного цвета (чёрной шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

3.6. Книга учета личного состава педагогических работников школы

- Запись производится по дате поступления на работу. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы.
- В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.
- Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.
- Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

3.7. Книга протоколов Педагогического совета школы

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

3.8. Книги приказов

- В школе ведутся книги приказов:
 - по основной деятельности;
 - по личному составу работников;
 - по отпускам, поощрениям и наказаниям.
- В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы:
 - о допуске обучающихся к экзаменам;
 - об окончании обучающимися 9 и 11 классов;
 - о переводе обучающихся в следующий класс;
 - по питанию;
 - о зачислении и выбытии обучающихся;
 - об организации учебно-воспитательного процесса;
 - о замене уроков;
 - о выплатах стимулирующего и компенсационного характера;
 - о комплектовании классов;
 - о применении мер дисциплинарного взыскания к обучающимся.Нумерация приказов ведется с 1 сентября по 31 августа учебного года.
- В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:
 - о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников ОУ;
 - о совмещении должностей;
 - о переводе.Нумерация приказов ведется с продолжением.
- В книге приказов по отпускам, поощрениям и наказаниям оформляются приказы:
 - об отпусках (очередной, учебный);
 - о командировках;
 - о поощрениях и о наказаниях.Нумерация приказов ведется с продолжением.
- Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью школы.

3.9. Порядок ведения тетрадей учащимися

- Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:
 1. Писать аккуратно, разборчивым почерком.
 2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по математике, для творческих работ по русскому языку, для лабораторных работ по физике), класс, название школы, фамилия и имя ученика.
 3. Тетради для учащихся 1-2 класса подписываются учителем.
 4. Соблюдать поля с внешней стороны.
 5. Писать на отдельной строке название темы урока.

6. Обозначать номер задачи, примера, упражнения по русскому языку, записывая слово «Упражнение» полностью, указывать вид выполняемой работы (план, конспект, письменный ответ на вопрос), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
7. Соблюдать красную строку.
8. Текст каждой новой работы по русскому языку для учащихся 1 – 11 классов начинать с красной строки.
9. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клетки.
10. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).
11. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом (тему урока или важную мысль можно выделить ручкой с зеленым стержнем), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.
12. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения (в контрольных работах по русскому языку можно зачеркивать или подчеркивать неверное написание, но не исправлять, предоставив это учащемуся при выполнении работы над ошибками); не заключать неверные написания в скобки.

3.10. Порядок ведения школьного дневника

3.10.1. Общие правила

- Дневник является документом учащегося и ведение его обязательно для каждого учащегося с 1 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/законными представителями, учителями и администрацией школы. В дневнике отражается следующая информация:
 - состав школьной администрации, контактная информация;
 - педагоги, преподающие в классе;
 - расписание звонков и уроков на неделю и четверть; годовой календарный график;
 - расписание занятий кружков, секций, факультативов, элективных курсов, индивидуально-групповых занятий, внеурочной деятельности;
 - домашние задания;
 - текущая и итоговая успеваемость учащихся;
 - пропущенные учебные уроки и опоздания;
 - замечания и благодарности.
- Дневник рассчитан на один учебный год.
 - Система работы классных руководителей и учителей-предметников с дневниками учащихся контролируется заместителем директора по ВР 1 раз в четверть. По итогам проверки подготавливается информационно-аналитическая справка, приказ по школе.

3.10.2. Обязанности учащегося

- Наличие дневника на уроке обязательно.
- Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, элективных курсов, индивидуально-групповых, внеурочных занятий, 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. Для дней школьных каникул страницы не пропускаются.
- Все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета четким аккуратным почерком.
- Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник, предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

3.10.3. 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. Проводит беседы по ПДД «Безопасный маршрут в школу».
- Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, выставляет текущие оценки и проверяет подпись родителей/законных представителей за прошедшую неделю.
- Итоговые оценки за каждую четверть (2-9классы) и каждое учебное полугодие (10–11 классы) в конце четверти (полугодия) выставляются классным руководителем в конце дневника. Классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этим отметками родители/законные представители учащего расписываются в своей графе.
- Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям/законным представителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания учащемуся.
- Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных учащимися в течение недели, по итогам четверти, года. Обращается к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.
- Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.
- Классный руководитель имеет право приглашения родителей/законных представителей учащихся к членам администрации в приемный день (согласно расписанию дежурства администрации), в экстренном случае – в момент случившегося.

3.10.4. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками

- Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.
- Учитель-предметник оценки в дневник учащегося выставляет красными чернилами.
- Учитель-предметник обязан своевременно выставлять отметки за урок в дневники учащимся (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, а учителем контролируется запись домашнего задания.
- Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям/законным представителям (в корректной форме), благодарности, замечания учащемуся.

3.10.5. Ответственность родителей/законных представителей учащихся при работе с дневниками

- Родители/законные представители учащихся еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- Родители/законные представители учащихся несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
- Один раз в четверть родители/законные представители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

3.10.6. Деятельность администрации школы

- Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
 - текущий учет знаний учащихся;
 - итоговый учет знаний учащихся;
 - качество и периодичность проверки дневников классными руководителями;
 - наличие подписи родителей/законных представителей в дневниках учащихся;
 - культура ведения дневников.
- Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 1 раз в четверть. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.