



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1**

238340, Калининградская обл., г. Светлый, ул. Молодежная, д. 6; ОКПО 57190972, ОГРН 1033910500579, ИНН/КПП 3913005861/391301001, e-mail: tatjanader@mail.ru; http:// <http://svetlyschool1.narod.ru/>

ОДОБРЕНО

на педагогическом совете МБОУ СОШ №1,
протокол № 03 от 21.12.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ СОШ №1
от 24.12.2015 г. №502

Т.В. Дерагнова



ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении школьной документации в МБОУ СОШ № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании», приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», письмом Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

1.2. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых общеобразовательной школой.

1.3. Выполнение школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства школы, составлением статистической отчетности.

1.4. Настоящее Положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации, ведения делопроизводства школы, первичного финансового и хозяйственного учета.

1.5. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся чернилами или на компьютере.

1.6. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

II. Учебно-педагогическая документация

2.1. Учебно-педагогическая документация школы состоит из алфавитной книги записи учащихся, личных дел учащихся, классных журналов, журналов элективных курсов, книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании, книги учета бланков и выдачи свидетельств об основном образовании, книги протоколов педагогического совета школы, книги приказов, книги учета личного состава педагогических работников, журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

2.2. В школе ведется журнал учёта проверок образовательного учреждения, в делах школы хранятся инспекторские акты, докладные записки или справки.

2.3. Документы о выпускных и переводных экзаменах:

- протоколы хранятся в школе пять лет,
- тексты письменных экзаменационных работ учащихся хранятся в школе один год

2.4. *Алфавитная книга записи учащихся* - документ постоянного хранения. Порядок оформления Алфавитной книги учёта записи учащихся:

2.4.1. В книгу записываются все учащиеся школы.

2.4.2. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема.

2.4.3. 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 учащегося в книге является одновременно номером его личного дела.

2.4.4. Выбывшими считаются учащиеся, прекратившие 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.

2.4.5. Выбытие учащегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в соответствующей графе алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, указывается причина выбытия.

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

2.4.7. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

2.4.8. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

2.5. *Личное дело учащегося* ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

2.5.1. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая или серебряная медаль). В период обучения учащегося в IX – XI классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле и выдается на руки после окончания им средней (полной) общей школы.

2.5.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

2.5.3. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге; по окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

2.6. *Классный журнал* является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Устанавливаются четыре вида классных журналов: для I – IV классов, V – IX классов, X - XI классов.

2.6.1. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

2.6.2. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

2.6.3. Журналы параллельных классов нумеруются литерами – а, б, в и т.д.

2.6.4. Заместители директора по учебно-воспитательной работе дают указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном

плане на каждый предмет (1 недельный час - 2 стр., 2 нед. час - 4 стр., 3 нед. час - 5 стр., 4 нед. час - 7 стр., 5 нед. час - 8 стр., 6 нед. час - 9 стр.).

2.6.5. Учитель, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость школьников. На правой странице журнала записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. На левой - ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой "н" (не был). При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема.

2.6.6. В графе "Домашнее задание" записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

2.6.7. Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодовые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

2.6.8. В классном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, физической культуре, трудовому обучению, информатике, профессиональной подготовке делится на две группы.

2.6.9. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно в соответствии с установленной формой.

2.6.10. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет "Общие сведения об учащихся" с использованием данных из их личных дел.

2.6.11. Ежедневно классным руководителем в раздел "Учет посещаемости учащихся" записывается количество дней и уроков, пропущенных учащимися. Подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год.

2.6.12. Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе школы.

2.7. *Журнал элективных курсов* является основным документом учета работы групп по предпрофильной подготовке. Требования к ведению записей в журнале элективных курсов аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

2.8. *Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании* ведется в соответствии с требованиями.

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, серебряной медалью. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в отдел образования. Основанием для выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

Во второй части книги в соответствии с ее формой записываются сведения об окончивших среднюю (полную) общую школу.

В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате, оценка по поведению; 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) общем образовании, медали, грамоты «За особые успехи в учении». Книга постранично

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

2.10. *Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании* ведется в соответствии с требованиями.

В первой части книги учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов об основном общем образовании с указанием их номеров. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в отдел образования. Основанием для выдачи аттестатов об основном общем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

Во второй части книги (в соответствии с формой книги) записываются сведения об окончивших девять классов. Год выпуска учащихся указывается посередине разворота книги, перед записями фамилий, имен и отчеств учащихся данного выпуска.

В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении похвальным листом; указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием для этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата.

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

2.11. *Книга учета личного состава педагогических работников школ.* Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров. На развернутой странице записывается не более 10 человек. Записи в книге документально обоснованы. В книге учета личного состава педагогических работников отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.

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

Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

2.12. *Протоколы педагогического совета школы.* В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие, учебный год.

Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета, затем сшивается и заверяется подписью директора школы и печатью школы.

В конце учебного года протоколы педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается в единую книгу, скрепляется подписью директора и печатью школы.

2.13. *Приказы по школе:* по основной деятельности, по личному составу, по учащимся. В приказах оформляются: указания и распоряжения по вопросам учебно-воспитательного процесса, прием на работу и освобождение от нее учителей и других работников школы в соответствии с законодательством о труде и Правилами внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства образования РФ, численный состав учащихся по классам на начало учебного года, зачисление и выбытие учащихся, распределение между учителями учебных часов, классного руководства, закрепление учебных кабинетов, поощрения, взыскания.

Приказами по школе оформляются решения педагогического совета о допуске учащихся к экзаменам, об окончании учащимися 9-го и 11-го классов и т.д. При этом списки учащихся (по классам, переводимых в следующий класс или выпускаемых из школы и т.п.) фиксируются в протоколах педсовета, а в приказах указываются общие результаты.

В конце календарного года приказы постранично пронумеровываются, прошнуровываются в единую книгу, скрепляется подписью директора и печатью школы.

2.14. *Журнал учета пропущенных и замещенных уроков* ведется в каждой школе заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и

замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.п.). Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в Табеле учета использования рабочего времени и подсчета заработка.

III. Делопроизводство школы

Документное обслуживание управления деятельностью общеобразовательной школы ведется в соответствии с документами Министерства образования РФ.

Контроль за исполнением документов периодически осуществляется администрацией школы через книгу регистрации входящих и исходящих документов.

Ответственность за состояние и правильное ведение делопроизводства в общеобразовательной школе, своевременное исполнение документов и сохранность их возлагается на директора школы и секретаря школы. Контроль за правильным ведением делопроизводства в школах осуществляют контролирующие органы.

К делопроизводству школы также относится оформление личных дел и осуществление записей в трудовых книжках учителей и других работников школ, которое осуществляется в порядке, определенном Правилами внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ.

IV. Финансово-хозяйственная документация

Финансово-хозяйственная документация состоит из: технического паспорта школы, инвентарных списков основных средств, ведомости оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации, инвентарной книги библиотечного фонда школы.

Указанные документы ведутся лицами, ответственными за целостность и сохранность имущества, за правильное его использование, а именно заместителем директора по АХЧ и главным бухгалтером.

Кроме того, в делах школы находится тарификационный список учителей и действующее штатное расписание, утвержденные директором школы.

1. Технический паспорт школы является основным документом, в котором дается характеристика здания школы, всех учебных, хозяйственных и других помещений, коммуникаций (водопровода, канализации, отопления, освещения, газификации, телефонизации) с приложением соответствующих схем.

2. Инвентарные списки основных средств применяются для оперативного учета основных средств (кроме библиотечных ценностей) и находятся у материально ответственных лиц. В инвентарных списках учет ведется отдельно по зданиям и сооружениям, учебному оборудованию и инвентарю, белью, постельным принадлежностям, одежде и обуви, хозяйственному инвентарю, транспортным средствам и т.д. в соответствии с классификацией основных фондов.

3. Ведомость оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации, применяется для учета материально ответственными лицами инвентаря стоимостью до 1000 рублей за единицу, находящегося в эксплуатации. Однородные предметы записываются в ведомость одной строкой. Если списание пришедших в негодность предметов производится не полностью, рекомендуется в графе "Отметка о выбытии" записывать количество списываемых предметов, а затем в очередной свободной строке ведомости вновь отмечать оставшиеся в эксплуатации предметы. По мере выбытия указанных малоценных и быстроизнашивающихся предметов остатки их переносятся в новую ведомость с учетом поступивших вновь.

4. В школьной библиотеке учитываются суммарно и индивидуально в инвентарных книгах все произведения печати, а также другие материалы, приобретенные для обслуживания читателей.

Форма инвентарной книги, а также порядок ее ведения установлены специальными инструкциями. Ежеквартально количество и стоимость книг, записанных в инвентарную книгу, сверяются с данными бухгалтерии. Переинвентаризация библиотечного фонда, а также переписка инвентарной книги запрещаются.

V. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы.