

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Изобильненская школа» города Алушты

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении школьной документации

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 25.12.12, Устава ОУ, Коллективного договора, Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения.

1.2 Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой образовательным учреждением. Повышение уровня 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 неё функций и результаты её 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 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 (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 обучающихся образовательного учреждения;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- журналы элективных курсов и элективных учебных предметов, факультативных занятий, кружковой работы;
- журнал группы продленного дня;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов;
- книга учета личного состава педагогических работников;
- тетради обучающихся;
- дневники обучающихся.

2.2. В делах школы хранятся журнал проверок, инспекторские акты, докладные записки или справки.

2.3. Документы о выпускных экзаменах (протоколы экзаменов за курс основной общей и средней (полной) общей школы, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок, хранятся в школе пять лет.

3. Ведение школьной документации

3.1. 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 вводится своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащегося 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 учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на 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.

Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

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

3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- паспорта семьи;
- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию процесса в Учреждении.

Для поступления в 9-ый класс предоставляются документы, перечисленные выше для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление паспорта.

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

Для поступления в 10-ый класс предоставляются следующие документы:

- личное заявления учащихся;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося.

Личное дело ведется на всем протяжении обучения школьников.

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 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 в соответствии со списком класса.

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

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.

3.2.1. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

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

3.2.1.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, пастой черного цвета. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, сведения о родителях, домашний адрес, дата зачисления в 1-ый класс, заверенные подписью директора школы и печатью для документов.

3.2.1.3. 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 выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

3.2.1.6. В графе о пропусках предоставляется количество пропущенных уроков, в том числе с отметкой по болезни.

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

3.2.2. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

3.2.2.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии» и предоставлении подтверждающей справки из другого ОУ.

3.2.2.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.

3.1.23 В случае, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

3.1.24 При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

3.1.25 Личные дела, не запрошенные родителями, передаются в архив школы, депонировано в течение 3-х лет со дня выбытия учащегося из школы.

3.2. Классные журналы

3.2.1 Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

3.2.2 Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

Постановление Министрства образования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и порядке исполнения должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля осуществлять мониторинг образовательных программ (теоретической и практической частей).

3.2.3 Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей научно-исследовательской работе.

3.2.4 Классный журнал ведется на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме.

3.2.5 Все записки в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки с черным стержнем.

3.2.6 Оформление обложки журнала:

Классный журнал

5 класса

МОУ «Изобильненская школа»

города Алушты
Республики Крым

2015/2016 учебный год

2.2.7. Заместитель директора дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с учебным планом

Рекомендуется:

на 2 недельный час - 2 страницы,

на 3 недельных часа - 4 страницы,

на 4 недельных часа - 5 страниц,

на 5 недельных часов - 7 страниц,

на 6 недельных часов - 8 страниц,

на 7 недельных часов - 9 страниц.

В заголовки на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане ОУ.

Наименование предметов пишется полностью (без сокращения) с маленькой буквы. Инициалы, имя, отчество учителя пишется полностью.

2.2.8. Сводные таблицы заполняются классным руководителем.

2.2.9. Учитель-предметник на правой странице журнала записывает число и место (в классе) урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой "н" (не был).

2.2.10. При проведении двойных уроков делается запись даты и темы каждого урока отдельно.

2.2.11. Показанные работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметки за сочинение и контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одну клеточку, например, «4/5».

22.12. Сведения о проведенных практических и лабораторных работах заносится в журналы с точным указанием темы.

В журнале отметок не указывается вид работы : контрольная работа, контрольные сочинения, самостоятельная работа, зачет и тд.

22.13. Тематика должна соответствовать требованиям обязательного минимума содержания образования учебного курса и календарно-тематическому плану.

22.14. В графе "Домашнее задание" учителем записывается содержание домашнего задания.

Тематика уроков должна включать физическую культуру и изобразительное искусство, а также технические задания.

22.15. При выставлении отметок пропуски клеток, использование аббревиатур, таких как "о", "н" кроме отметок и «н».

22.16. Не выставляются отметки неудовлетворительных отметок на темы, которые являются предметом изучения (пропуск трех и более уроков, отсутствие выполнения домашних заданий приводит к развитию успехов в учебной деятельности, а также формирует негативное отношение к учебе. В случае отсутствия отметки формируются в текущей успеваемости и подлежат обязательному предметному контролю. В случае отсутствия отметки необходимо спросить ученика на следующем уроке о выполнении домашних заданий.

22.17. Отметки выставляются по четвертям, полугодиям)

Четвертные, полугодичные, годовые отметки должны быть выставлены педагогами. Для объективной оценки обучающихся необходимо учитывать при выставлении отметки при недельной нагрузке по предмету, а также при недельной нагрузке два и более часов в неделю обязательных предметных знаний учащихся по письменным работам.

22.18. Четвертные, полугодичные и годовые отметки не должны исправляться. В случае выставленной отметки необходимо:
исправить отметку, так занести, и рядом поставить правильную. Внизу на

...следующую запись «Иванов С.
...четверть «4» (хорошо)».

...заверяется подписью

...не выставляется.

...заполняет
...«Сведения о занятости в
...ведет учет количества уроков,

...года классный руководитель заполняет
...занятий обучающимися и сводную

...классным руководителем совместно с

...от уроков физической культуры,
...период времени (от 1 месяца и более),
...осуществляется индивидуально с
...контроля.

...на индивидуальном обучении, в
...запись – «Индивидуальное обучение» и
...оценка (четвертная, полугодовая, годовая).
...педагогами в специальном отведенном
...«Индивидуальное обучение».

...находится в санатории, то на страницах в журнале
...фиксируют его отсутствие на уроке. Справка с
...в журнал. Итоговые отметки по предметам
...полученных на учебных занятиях в

...в графе «Решение педагогического
...запись:

«... класс, протокол № от (дата)»;

«... класс, награжден(а) Похвальным листом, протокол № от

«... Класс, протокол № от (дата) « ;

«... государственной (итоговой) аттестации за курс средней
школы, протокол № от (дата)»;

«... с окончанием основной общей школы, протокол № от

«... с окончанием средней (полной) общей школы,
№ от (дата)»;

«... на повторный год обучения, протокол № От (дата)».

3.3.7. При выбытии или прибытии ученика сделать соответственно запись «
Выбыл(прибыл), № приказа, дата».

3.3.8. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется
заместителем директора или директором ОУ с указанием срока
исправления замечаний. При очередной проверке классного журнала об
исполнении (не исполнении) замечаний предыдущей делается
соответствующая запись. Журнал проверяется администрацией школы в
течение года не менее 4 раз.

3.3.9. По окончании учебного года классный журнал сдается классным
руководителем, принимается администрацией ОУ на хранение.

3.4. Журнал элективных курсов, элективных учебных предметов, факультативных занятий и кружковой работы

3.4.1. В журналах элективных курсов, элективных учебных предметов,
факультативных занятий и кружковой работы фиксируется проведение
внеурочной деятельности, факультативных элективных курсов.

3.4.2. Списки учащихся заполняются по группам в алфавитном порядке, отсутствующие отмечаются буквой «н».

3.4.3. Требования к ведению записей в журналах аналогичны требованиям, предъявляемым порядку ведения их в классном журнале.

3.4.4. Журнал элективных курсов является основным документом учета работы элективных групп учащихся 9-х классов и ведется совместно по всем предметам.

3.4.5. По итогам прохождения программы элективных курсов учителем – предметником делается запись «Зачет/незачет».

3.4.6. Журнал элективных учебных предметов является основным документом учета работы элективных групп учащихся 10-х и 11-х классов и ведется совместно по всем предметам.

3.4.7. Оценивание учащихся, посещающих элективные учебные предметы. Производится по пятибалльной системе.

3.4.8. Журнал факультативных занятий является основным документом учета работы факультативных групп учащихся 5-8 классов, 9-11 классов.

3.4.9. Журнал кружковой работы является основным документом учета работы кружка учащихся 5-8 классов. Журнал ведется в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей.

3.5. Журнал группы продленного дня

3.5.1. Журнал группы продленного дня ведется во всех школах, имеющих группы продленного дня.

3.5.2. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя.

3.5.3. Списки учащихся на каждой странице заполняются воспитателем, около фамилии воспитанника записывается полное имя.

3.5.4. Списочный состав учащихся на начало учебного года заверяется подписью директора и печатью.

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

3.6.1. 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.

3.6.2. В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи классного руководителя, директора ОУ, которые закреплены печатью.

3.6.3. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью и печатью директора ОУ.

3.6.4. Записи оформляются ручкой одного цвета (черной шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

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

3.7.1. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов об основном общем образовании с указанием их номеров обычного образца, аттестатов об основном общем образовании с отличием. В случае получения лишних бланков школой в книге делается соответствующая запись и составляется акт передачи представителю Отдела по образованию. Испорченные бланки с указанием их номеров подлежат уничтожению комиссией, утвержденной приказом директора. Один акт составленный комиссией, хранится в ОУ, второй передается в Отдел по образованию. Основанием для выдачи аттестатов об основном общем образовании является решение педагогического совета школы и приказ, который вносится в книгу учета и записи выданных аттестатов.

3.7.2. Основанием для выдачи аттестатов об основном общем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

3.7.3. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении похвальной грамотой за отличные успехи в изучении отдельных предметов (пишется "Награжден"); указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием для этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата.

Запись о выдаче дубликата аттестата (свидетельства) об основном общем образовании производится в этой же книге под очередным номером.

3.7.4. Выдача аттестатов об основном общем образовании экстерну заполняется также в эту книгу с указанием в графе «Год поступления в данную школу – «экстерн».

3.7.5. В конце списка всех учащихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть росписи классного руководителя, директора ОУ, закрепленные печатью ОУ.

3.7.6. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью и печатью директора ОУ.

3.7.7. Записи оформляются ручкой одного цвета (черной шариковой).

Ошибка, допущенная в оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью директора ОУ.

3.8. Книга учета личного состава педагогических работников школы

3.8.1. Запись производится по дате поступления на работу. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

3.8.2. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью директора ОУ.

3.9. Книга протоколов педагогического совета школы.

3.9.1. 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 четверть, полугодие или учебный год.

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

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

3.9.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3.10. Книга приказов по школе .

3.10. В школе ведутся книги приказов

- по основной деятельности;
- по личному составу работников;
- по движению учащихся.

3.10.2. 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;
- об организации учебно-воспитательного процесса;
- о комплектовании классов;
- о поощрении и взыскании обучающихся;
- о выплатах стимулирующего и компенсационного характера работникам школы.

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

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

- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников ОУ;
- о переводе на другую должность.

Прошито, пронумеровано
11 (11) листов
Директор МОУ «Изобильненская
школа» города Алушты
Е.П. Савельева

