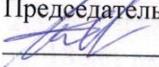
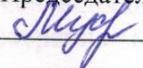


Государственное бюджетное образовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа с. Севрюкаево муниципального района
Ставропольский Самарской области

ПРИНЯТО Педагогическим советом ГБОУ ООШ с. Севрюкаево Протокол № <u>1</u> от <u>29.08.2018</u> г Председатель Совета  А.А. Глебов	ПРИНЯТО Управляющим советом ГБОУ ООШ с. Севрюкаево Протокол № <u>1</u> от <u>29.08.2018</u> г Председатель Совета  С.А. Мустафина	УТВЕРЖДАЮ Приказ № <u>2018</u> от <u>26.09.2018</u> г И.о. директора ГБОУ ООШ с.Севрюкаево  А.А. Глебов 
--	--	--

Локальный акт № 9

Новая редакция

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении школьной документации

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения № 167 от 27.12.1974 года «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 1.2. Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых Учреждением.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования к школьной документации, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации, ведение делопроизводства Учреждения, первичного финансового и хозяйственного учёта. Устанавливаются сроки хранения документов.
- 1.4. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.
- 1.5. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей или черной шариковой), классные журналы синей шариковой ручкой или в напечатанном виде.
- 1.6. 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.
- 1.7. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.
- 1.8 Принимается Педагогическим советом, согласовывается Управляющим советом, утверждается Директором.

2. Учебно-педагогическая документация

- 2.1. Учебно-педагогическая документация Учреждения состоит
 - 2.1.1. Из алфавитной книги записи обучающихся,
 - 2.1.2. Личных дел обучающихся,
 - 2.1.3. Журналов факультативных занятий, журнал элективных курсов и элективных учебных предметов, журнал обучения на дому, журналов внеурочной деятельности и учителей работающих в системе дополнительного образования,
 - 2.1.4. Книги учета трудовых книжек,
 - 2.1.5. Книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании,
 - 2.1.6. Книги протоколов Педагогического совета Учреждения,
 - 2.1.7. Книги Приказов (по учащимся, основной деятельности, кадрам),

- 2.1.8. Книги протоколов Управляющего совета Учреждения,
- 2.1.9. Книги протоколов Общего собрания работников Учреждения,
- 2.1.10. Книги учета личного состава педагогических работников,
- 2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, классных журналов, журналов факультативных занятий, журналов групп продленного дня, при смене директора Учреждения обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным, а также представителем Центрального управления министерства образования и науки Самарской области, присутствующими при передаче.
- 2.3. В Учреждении имеется документация по учету и движению детей школьного возраста от 6 до 18 лет включительно, предусмотренная инструкциями по учету детей, подлежащих обучению.
- 2.4. В делах Учреждения хранятся инспекторские акты, докладные записки или справки.
- 2.5 Сроки хранения документации Учреждения определены в номенклатуре дел Учреждения.

3. Алфавитная книга записи обучающихся.

- 3.1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ.
- 3.2. В книгу записываются все обучающиеся Учреждения.
- 3.3. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема.
- 3.4. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.
- 3.5. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.
- 3.6. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.
- 3.7. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение Учреждения вследствие перемены места жительства, перешедших в другое Учреждение или иное учебное заведение, исключенных из Учреждения, а также окончивших Учреждение.
- 3.8. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.
- 3.9. Выбытие обучающегося и окончание им Учреждения оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина выбытия.
- 3.10. Если ранее выбывший из Учреждения обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения обучающегося с пометкой "возвр." записывается в графе "Дата поступления в Учреждение".
- 3.11. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
- 3.12. Исправления в книге скрепляются подписью директора Учреждения.
- 3.13. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.
- 3.14. Содержание алфавитной книги соответствует содержанию базы данных АСУ РСО.

4. Личное дело обучающегося

- 4.1. Личное дело обучающегося заводится на каждого ученика в Учреждении с момента поступления в школу и ведется до её окончания.
- 4.2. На титульный лист личного дела может приклеиваться фотография обучающегося.
- 4.3. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, могут предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.
- 4.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 4.5. При выбытии обучающегося из Учреждения личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.
- 4.6. По окончании Учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве Учреждения 3 года.

- 4.7. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другое учреждение, личное дело выдается ему на руки.
- 4.8. Личные дела обучающихся в 1-9 классах ведутся классными руководителями.
- 4.9. По окончании каждого учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.
- 4.10. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных, а п. 9 и 10 дополняются секретарём Учреждения.
- 4.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Учреждения.
- 4.12. Личные дела хранятся в канцелярии директора Учреждения в строго отведённом месте.
- 4.13. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 4.14. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса, количества мальчиков, девочек, количество изучающих разные иностранные языки и Ф.И.О. классного руководителя.
- 4.15. Список меняется ежегодно.
- 4.16. За систематические грубые нарушения классными руководителями при работе с личными делами обучающихся директор Учреждения вправе объявить замечание или выговор.
- 4.17. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**
- 4.17.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 4.17.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, используя шариковую ручку с синим или фиолетовым стержнем.
- 4.17.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью Учреждения.
- 4.17.4. В папку личных дел обучающихся классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты, месяца, года рождения, домашнего адреса и номера телефона, фамилии, имени, отчества родителей (законных представителей), а также фамилии, имени, отчества классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 4.17.5. При исправлении итоговой отметки ставится печать и подпись директора Учреждения.
- 4.17.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 4.17.7. В личное дело обучающегося вкладывается справка, если ему рекомендовано обучение на дому по индивидуальному учебному плану, по адаптированной программе Учреждения.
- 4.17.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 4.18. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения**
- 4.18.1. Выдача личных дел производится делопроизводителем Учреждения.
- 4.18.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств: - подать на имя директора Учреждение заявление; - сдать обходной лист заместителю директора по учебно-воспитательной работе о полном возврате в библиотеку полученной литературы; - предоставить справку-подтверждение из образовательной организации, в которой обучающийся продолжит получать общее образование соответствующего уровня.
- 4.18.3. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем составляется выписка текущих оценок из классного журнала.
- 4.18.4. При выдаче личных дел делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.
- 4.18.5. Личные дела, окончивших Учреждение передается в архив.

5. Журналы предпрофильной подготовки.

- 5.1. Журнал предпрофильной подготовки являются основными финансовыми документами учета предпрофильных курсов.
- 5.2. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 5.3. Педагог регулярно заполняет журнал, в котором отмечает дату и тему занятия, посещаемость обучающимися занятий. Обязан своевременно сдавать журнал для проверки заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.4. Педагог систематически, в дни и часы занятий, проверяет явку обучающихся и отмечает в журнале всех неявившихся буквой «н» (в графе, соответствующей дате проведения занятия).
- 5.5. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, регулярно, без исправлений, синей пастой. Стирать записи в журналах категорически запрещается.
- 5.6. Записи тем занятий производятся в соответствии с рабочей программой педагога.
- 5.7. Педагог подводит итог по выполнению учебной программы в конце каждой четверти (полугодия). Количество часов должно соответствовать рабочей программе (тематическому планированию) элективного курса, элективного предмета оценивается по пятибалльной системе.
- 5.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе указывает в журнале название модуля по предпрофильной подготовке, класс, в котором ведется курс, предмет, количество учебных часов, отведенных на модуль; фамилию, имя и отчество педагога, который ведет этот курс.
- 5.9. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение журналов и осуществляет систематический контроль над правильностью их ведения.
- 5.10. После проверки журналов заместитель директора по УВР заполняет страничку «Замечания по ведению журнала».
- 5.11. Журналы хранятся в архиве Учреждения 5 лет.

6. Журналы внеурочной деятельности и учета работы в системе дополнительного образования.

- 6.1. В журнале внеурочной деятельности и учета работы в системе дополнительного образования фиксируется проведение внеурочной деятельности.
- 6.2. Журнал внеурочной деятельности и учета работы в системе дополнительного образования рассчитан на учебный год.
- 6.3. Если обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка.
- 6.4. В журнале фиксируется дата, тема занятий. Записи тем занятий производятся в соответствии с рабочей программой педагога.
- 6.5. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, регулярно, без исправлений, черной пастой. Стирать записи в журналах категорически запрещается.
- 6.6. Заместитель директора по воспитательной работе систематически проверяет правильность ведения журнала, замечания фиксируются в справке.
- 6.7. Журналы внеурочной деятельности и учета работы в системе дополнительного образования хранятся в архиве Учреждения 5 лет.

7. Журналы обучения на дому.

- 7.1. Журналы обучения на дому являются государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 7.2. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация Учреждения.
- 7.3. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.
- 7.4. Директор Учреждения и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.
- 7.5. Журнал рассчитан на учебный год. В зависимости от вида журнала могут быть заведены персональные журналы, могут быть рассчитаны на несколько обучающихся.

- 7.6. заместитель директора по УВР распределяет страницы в соответствии с учебными планами обучения на дому.
- 7.7. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на языке обучения.
- 7.8. Все записи должны вестись аккуратно и одним цветом пасты; нельзя использовать корректирующие средства, делать записи карандашом; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив подписью учителя и печатью Учреждения.
- 7.9. Учитель – предметник на правой странице журнала записывает число и месяц, тему урока и задание на дом. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».
- 7.10. По письменным 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». Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку выставляются дробью. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.
- 7.11. Сведения о проведенных практических и лабораторных работах заносятся в журнал с точным указанием темы. Например: Контрольная работа № 5 «Последовательное соединение проводников».
- 7.12. Тема урока должна соответствовать требованиям обязательного минимума содержания образования учебного курса и календарно-тематическому планированию.
- 7.13. В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения.
- 7.14. Итоговые отметки за каждый период (четверть, полугодие) выставляются сразу после даты последнего урока и, не пропуская клетку от итоговой отметки, учитель начинает запись за следующий учебный период.
- 7.15. Четвертные, полугодовые и годовые отметки должны быть выставлены учителем объективно. В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний.
- 7.16. Четвертные, полугодовые и годовые отметки не должны исправляться. Стирать записи в журнале категорически запрещается. В исключительных случаях при исправлении оценки учитель должен аккуратно поставить косую черточку, выставить рядом соответствующую отметку. Внизу на странице журнала необходимо сделать следующую запись: «У учащегося под порядковым №... (фамилия, имя) в графе (наименование графы) отметка исправлена с «...» (прописью) на «...» (прописью). Исправленному верить». Данная запись фиксируется директором и заверяется печатью Учреждения.
- 7.17. Общие сведения об обучающихся на дому, результаты успеваемости по четвертям (полугодиям) и году заносятся в журнал класса, в котором числится данный ученик. Также обучающийся на дому указывается на первой странице каждого учебного предмета, напротив его фамилии и имени делается запись «обучение на дому приказ № ___ от _____».
- 7.18. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал копию справки (табеля текущих оценок) об обучении в санатории (больнице), оригинал хранится в личном деле обучающегося. Данные отметки учитываются при выставлении четвертных, полугодовых, годовых отметках.
- 7.19. В сводной ведомости успеваемости журнала класса, в котором числится ученик, в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель делает соответствующую запись: протокол от _____ № _____;
протокол от _____ № _____, переведен в ___ класс;
протокол от _____ № _____, условно переведен в ___ класс;
протокол от _____ № _____, оставлен на повторное обучение;
протокол от _____ № _____, окончил 9 класс;
протокол от _____ № _____, выдана справка об обучении в школе.
- 7.20. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по

учебно-воспитательной работе. Учитель знакомится с замечанием, ставя подпись и дату ознакомления. Журнал проверяется администрацией Учреждения по плану ВШК.

7.21. В конце учебного года журнал проверяет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

8. Книги приказов.

8.1. В школе ведутся книги приказов в электронном варианте:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников;
- по личному составу обучающихся

8.2. В книге приказов по личному составу обучающихся оформляются приказы:

- о допуске обучающихся к экзаменам;
- об окончании обучающимися 9 класса;
- о переводе обучающихся в следующий класс;
- о комплектовании классов;
- о движении обучающихся,
- о поездках учащихся и т.д.

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

- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников Учреждения;
- о замене уроков;
- о выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
- об отпусках (очередной, учебный);
- о командировках;
- о поощрениях;
- о наказаниях и т.д.

8.4. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы по организации учебно-воспитательного процесса.

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

8.6. Приказы, изданные в один день, нумеруются дробно. Например, № 1/1.

8.7. Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью Учреждения.

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

10.1. В разделе I «Учет полученных бланков аттестатов» ведется учет полученных бланков аттестатов: наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которого получены бланки аттестатов, дата получения бланков, реквизиты накладной, количество полученных бланков аттестатов, титулов с указанием типографских номеров, твердых обложек, приложений, ФИО и должность получателя, подпись получившего с расшифровкой.

10.2. В разделе II «Учет остатков бланков аттестатов» ведется учет остаток бланков аттестатов на 01 января текущего года, количество полученных, израсходованных и утраченных бланков аттестатов в текущем учебном году, остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года, подпись ответственного лица с расшифровкой – ФИО, должность.

10.3. В разделе III «Сведения об учащихся» вносятся номер учетной записи, код, серия и порядковый номер аттестата, ФИО выпускника, дата рождения выпускника, наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним.

10.4. В этом же разделе указываются сведения о выдаче дубликата: код, серия и порядковый номер дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, подпись получателя дубликата аттестата.

10.5. Выдача нового аттестата взамен утраченного (испорченного) регистрируется в Книге учета и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

10.6. В конце списка всех окончивших Учреждения в данном году ставятся подписи классного руководителя, директора Учреждения, которые скрепляются печатью Учреждения.

10.7. Записи оформляются ручкой одного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется со ссылкой на номер учетной записи подписью и печатью директора Учреждения.

10.8. В книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков – в возрастающем порядке (со сквозной нумерацией).

10.9. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью директора Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

10.10. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании в Учреждении ведется отдельно по каждому уровню общего образования.

11. Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот

11.1. Учет ведется отдельно по похвальным листам "За отличные успехи в обучении" и похвальным грамотам "За особые успехи в изучении отдельных предметов".

11.2. В Книге указывается год награждения учащихся и вид награды, фамилия, имя и отчество награжденных.

11.3. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора Учреждения и печатью Учреждения.

11.4. Все записи в книге учета выдачи похвальных листов, похвальных грамот должны вестись четко, аккуратно.

12. Книга протоколов педагогического совета.

12.7. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итоги работы Учреждения по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть или учебный год.

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

12.8. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

12.9. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

13. Журнал выдачи справок обучающимся 9-х классов по результатам государственной итоговой аттестации/ОГЭ по выбору.

15.1. В журнале выдачи справок указывается учебный год, порядковый номер, фамилия, имя, отчество выпускников 9-х классов, класс обучающихся, дата выдачи, роспись выпускника или родителя (законного представителя).

15.2. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

15.3. Все записи в журнале выдачи справок должны вестись четко, аккуратно.

Прочитано, яванг, пролиумервано
скреплено печатью Хуанг листа (ов)
И. о. директора ГБОУ ООШ
с. Серпожарьево, О. М. Прохорова
А. А. Гусев
20

