

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от «27» августа 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБОУ СОШ с. Малая Малышевка О.В.Яловая
Приказ № 162- ОД от 27.08.2020г.

Положение о ведении школьной документации

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).

1.2. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой Школой. Повышение качества руководства Школой, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации,

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 ведущегося 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 синего цвета 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 внизу делается отметка об исправлении. 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. Ведение документации

2.1. Алфавитная книга записи обучающихся.

2.1.1. В книгу записываются все учащиеся Школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема. Учащиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

2.1.2. 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.

2.1.3. На личном деле учащегося этот номер проставляется через дефис. Например, Н Б -15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "Б" под N 15.

2.1.4. С особой тщательностью должны вестись записи об отчислении учащихся из школы. Обучающийся может быть отчислен из учреждения:

- в связи с получением основного общего и среднего общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования;
- в связи с достижением предельно допустимого возраста (18 лет) для получения общего образования по очной форме обучения по личному заявлению обучающегося и по согласованию с родителями (законными представителями);
- по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в случае установления нарушения порядка приема в учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в учреждение;
- за неисполнение или нарушение устава учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и учреждения, в том числе в случае ликвидации учреждения.

2.1.5. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

2.1.6. Отчисление учащегося оформляется приказом директора школы с указанием причины отчисления; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина отчисления. Если ранее отчисленный из школы учащийся, уход которого оформлен 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".

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

2.1.8. Все записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно.

2.1.9. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

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

3. Порядок формирования личных дел при поступлении в школу.

3.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей). При получении от родителей (законных представителей) детей, посещающих структурное подразделение детский сад ГБОУ СОШ с. Малая Малышевка письменного уведомления о намерении продолжить обучение ребенка в том же ГБОУ, подача заявления о приеме в первый класс не требуется (ответственный сотрудник ГБОУ самостоятельно вносит в ИС «Е-услуги. Образование» сведения о данных детях. Личные дела передаются из детского сада в школу.

Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) представляют:

1) заявление на имя директора Школы, в котором указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

- дата рождения ребенка или поступающего;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка.

2) оригинал или копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

3) оригинал или копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

4) оригинал или копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

5) оригинал или копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

6) справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

7) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

-согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

3.2. Для поступления во 2-11 классы предоставляются документы:

-заявление родителей (законных представителей) на имя директора Школы;

-личное дело обучающегося;

-результаты промежуточной аттестации, заверенные печатью образовательного учреждения, из которого прибыл обучающийся (в случае приема в Школу в течение учебного года);

- копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта ребенка;

-при отсутствии личного дела учащегося Школа самостоятельно выявляет уровень образования;

-оригинал или копию свидетельства о регистрации по месту жительства или свидетельства о регистрации по месту пребывания на закреплённой территории (при наличии регистрации)

-согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

3.3. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы: 10-й класс заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, заявление о выборе профиля.

3.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

3.5. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте, выдаются родителям или лицам, их заменяющим на основании письменного заявления. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.6. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Проверка личных дел обучающихся 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 обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

4. Порядок ведения личных дел.

- 4.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 4.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 или № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
- 4.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 4.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 4.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).
- 4.6. На правой стороне развёрнутой страницы личного дела классный руководитель обязан записать, в графе «иностранный язык», изучаемый язык (английский язык).
- 4.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 4.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 4.9. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 4.10. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:
- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;
 - по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела в канцелярию директора;
 - в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.
- 4.11. В личное дело ученика заносятся:

- итоговые отметки успеваемости в классах заносятся в соответствии с отметками по всем предметам;

- количество пропущенных уроков за учебный год;

- если по всем предметам получены положительные отметки, то делается запись - «Переведён в следующий класс (указать в какой класс) (**Переведён (а) в 6 класс**)»;

- если имеется академическая задолженность – «Переведён в следующий класс условно (указать в каком классе) (**Переведён (а) в 6 класс условно**)»;

- согласно п 5 ст. 66 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.) В этом случае ученик **оставлен (а) в 4, 9, 11 классе на повторное обучение.**

- если учащийся окончил 9 классов – Считать окончившим курс основного образования - **Окончил (а) основную школу;**

- если учащийся окончил 11 классов – Считать окончившим курс среднего образования - **Окончил (а) среднюю школу;**

- проставленные отметки закрепляются подписью классного руководителя и печатью школы;

- сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса.

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: **2, 3, 4, 5, н/а, осв.** Отметки **2** и **н/а** выставляются только тем учащимся, которые оставлены **на повторное обучение.** Отметка **н/а** (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащихся более 75 % учебного времени. Не аттестованные учащиеся: в ст. 58, п.8 закон «Об образовании» указано, что учащиеся имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс **условно.** Отметка **осв.** (освобождён) может быть выставлена учащимся, освобождённым по состоянию здоровья по физической культуре или технологии, в случае предоставленной справки.

4.11. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

5.Порядок выдачи личных дел, обучающихся при выбытии из школы

5.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации, после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР. Затем издается приказ об отчислении обучающегося.

5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

5.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

5.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из школы.

6.Книга учета и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании.

6.1. В Учреждении ведутся Книги учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе: «Аттестат об основном общем образовании», «Аттестат об основном общем образовании с отличием», «Аттестат о среднем общем образовании», «Аттестат о среднем общем образовании с отличием», «Свидетельства об обучении».

6.2. Книга учета и записи выданных аттестатов ведется отдельно по каждому уровню образования и содержит следующие сведения: учетный номер (по порядку); код, серия и порядковый номер аттестата; фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним; дата и номер приказа о выдаче аттестата; подпись получателя аттестата; дата получения аттестата; подпись ответственного.

6.3. В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

6.4. Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяется подписью руководителя Учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу.

6.5. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются руководителем Учреждения и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

6.6. Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

6.7. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

6.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником Учреждения выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных аттестатов 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.

7. Книга учета личного состава педагогических работников школы.

7.1. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера по дате поступления на работу.

7.2. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров.

7.3. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

7.4. Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

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

7.6. Все записи в книге учета личного состава педагогических работников должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

8. Книга протоколов педагогического совета школы.

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

8.2. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

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

9. Книги приказов.

9.1. В школе ведутся книги приказов:

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

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

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

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

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

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

9.6. Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью школы.

10. Порядок ведения школьного дневника.

10.1. Общие правила.

Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 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, учителями и администрацией школы. В дневнике отражается следующая информация:

- ФИО педагогов, преподающих в классе;
- расписание звонков и уроков на неделю и четверть;
- расписание занятий кружков, секций;
- задания на дом;
- текущая и итоговая успеваемость обучающихся;
- сведения о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечания и благодарности;

Дневник рассчитан на один учебный год.

Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется администрацией в соответствии с планом внутришкольного контроля.

10.2. Обязанности обучающегося.

- 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, расписание уроков по четвертям, 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. Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует;
- все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчеркиком;
- учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

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. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, выставляет текущие отметки, ставит свою подпись и проверяет подпись родителей за прошедшую неделю;
- классным руководителем в конце четверти (полугодия) в конце дневника выставляются итоговые отметки за каждую четверть, классный руководитель расписывается за проставленные отметки, после ознакомления с этим отметками родители обучающегося расписываются в своей графе;
- классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся;
- классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам четверти, года. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия отметок по предмету;
- классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.

10.4. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками.

Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока. Учитель-предметник выставляет отметки в дневник обучающегося красными чернилами. Учитель-предметник обязан своевременно выставлять отметки за урок в дневники обучающимся (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели). По письменным работам отметки 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 (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).

10.5. 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 родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

10.6. Деятельность администрации школы

- 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;
- контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2 раз в год.

По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

