

Согласовано
Председатель профкома
_____/Е.П.Голованова/

Разработано
на заседании Совета
Учреждения

Утверждаю
директор
ГБОУ «Лаишевская школа-интернат»
_____/Г.Х.Шарипова/
приказ № 123
от «29» августа 2023 г

Положение о ведении школьной документации

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лаишевская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»**

Данное положение является локальным актом № _____

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом ОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

1.2.

1.3. 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.

1.4. 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 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 одного цвета (синей 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:

- Устав ГБОУ «Лаишевская школа –интернат»;
- лицензия и приложение к ней;
- свидетельство о государственной аккредитации и приложение к ней;
- алфавитная книга записи обучающихся образовательного учреждения;
- личные дела обучающихся;
- электронные журналы;
- журналы ведения коррекционных занятий, факультативов;
- журналы кружковой работы;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;

- книга учета и выдачи бланков свидетельств об образовании;
- протокола педагогического совета школы;
- книги приказов;
- книга учета личного состава педагогических работников;
- тетради обучающихся;

2.2. Указанные выше документы, кроме тетрадей обучающихся, электронных журналов, журналов ведения коррекционных занятий, факультативов, журналов кружковой работы при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным.

2.3. В делах школы хранятся инспекторские акты, докладные записки или справки.

2.4. 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.

1. Алфавитная книга записи учащихся ведется в каждой школе.

2. 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.

3. 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.

На личном деле учащегося этот номер проставляется через дефис. Например, Н Б -15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "Б" под № 15.

4. С особой тщательностью надо вести записи о выбытии учащихся из школы. Выбывшими следует считать учащихся, окончивших школу, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, а также исключенных из школы. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Выбытие учащегося оформляется приказом директора школы с указанием причины выбытия; одновременно в графе 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 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 этом дата возвращения ученика с пометкой "возвр." записывается в графе "Дата поступления в школу".

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

6. Все записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

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

3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

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

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

- 1) заявление на имя директора Школы, в котором указывают следующие сведения о ребёнке:
 - а) фамилия, имя, отчество;
 - б) дата и место рождения;

- в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка;
- 2) копию свидетельства о рождении ребёнка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- 3) оригинал и копию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории – при наличии регистрации.
- 4) Направление медико – психолого – педагогической комиссии (МППК)

* В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями).

3.2.2. Для поступления в 10- й класс предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) или личное заявление поступающего с визой одного из родителей (законных представителей);
- оригинал аттестата об основном общем образовании;

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

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

3.2.5. Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

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 секретаря в сейфе, выдаются родителям или лицам, их заменяющим на основании письменного заявления. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке.

Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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.

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 мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2.1.2. 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.

3.2.1.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.2.1.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

3.2.1.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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 при наличии приказа «О выбытии» и предоставления подтверждающей справки из другого ОУ.

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

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

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

3.2.2.5. Личные дела, не затребованные родителями хранятся в школе в течение 3-х лет, потом сдаются в архив и хранятся там в течение 75 лет со дня выбытия учащегося из школы.

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

3.3.1. 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 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 Комитета образования. Основанием для выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге. В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи классного руководителя, директора ОУ, которые закреплены печатью ОУ, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдачи аттестатов.

3.3.2. 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора ОУ и Комитета образования.

3.3.5. Записи оформляются ручкой одного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

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

3.4.1. 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 Комитет образования. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись и расписывается представитель Комитета образования.

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

3.4.3. 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.

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

3.4.5. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть росписи

классного руководителя, директора ОУ, закрепленные печатью ОУ, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдачи аттестатов.

3.4.6. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора ОУ.

3.4.7. Записи оформляются ручкой одного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

3.5. *Протокола педагогического совета школы.*

3.5.1. В протоколах 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.

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

3.5.3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3.5.4. Протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.6. *Книги приказов.*

3.6.1. В школе ведутся книги приказов:

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

3.6.2. В книге приказов по движению учащихся оформляются приказы:

- о допуске обучающихся к экзаменам;
- об окончании обучающимися 9 и 11 классов;
- о выдаче аттестатов об основном о среднем образовании и свидетельств об обучении;
- о переводе обучающихся в следующий класс;
- о комплектовании классов;
- о движении учащихся;

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

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

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

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

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

4. Срок действия локального акта – до внесения изменений.