

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 8  
от «27» марта 2020г.

Утверждаю  
Директор МБОУ  
«Комсомольская СОШ» Тукаевского  
муниципального района РТ  
  
Аглямова А.А.  
Введено в действие приказом  
№44 от «27» марта 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

### 1. Общие положения

1.1. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляющей 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.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», 29.12.2012, № 273 -ФЗ;
- Уставом школы;
- письмом Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 года №03-51/64 с методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 05 марта 2004 года №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- Приказом Министерства Образования Российской Федерации «Об утверждении федерального учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» от 09.03.2004 г. № 1312 с изменениями, утверждёнными приказом МО и науки РФ от 30.08.2010 № 889;
- Приказом Министерства Образования Российской Федерации «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года №1312», от 01.02.2012 г. №74;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённых Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10.
- письмами Минобразования России от 09.08.96 № 1203/11 «О школьной документации»;
- письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации»;

- письмом Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»

1.3. 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.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу со школьной документацией.

1.5. Директор школы, заместители директора осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

## **2. Школьная документация**

2.1. Школьная документация ведется по утверждаемой ежегодно до начала учебного года номенклатуре.

2.2. Исправления записей, отметок и дат в школьной документации сопровождаются подписью директора школы и заверяются печатью образовательного учреждения.

2.3. Документы по номенклатуре при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается директором, передающим дела, и вновь назначенным директором школы.

2.4. В делах школы хранятся приемо - передаточные акты, докладные записки или справки.

2.5. Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел образовательного учреждения.

## **3. Ведение школьной документации**

### **3.1. Алфавитная книга записи учащихся**

3.1.1. В алфавитную книгу записи учащихся 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 ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

3.1.2. Выбывшими следует считать обучающихся, 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 обучающегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносится номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия.

3.1.3. Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

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

3.1.5. Исправления в книге скрепляются подписью директора и печатью школы.

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

### **3.2. Личные дела обучающихся**

3.2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в первый класс на основании личного заявления родителей. Личные дела обучающихся ведут классные руководители. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в образовательное учреждение в соответствии с положением «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования».

Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

3.2.2. 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). Номер личного дела присваивает делопроизводитель школы согласно алфавитным книгам записи обучающихся.

3.2.3. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.2.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, датой рождения, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то делопроизводителем школы делается отметка о прибытии, указывается номер приказа. Личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательном учреждении, в котором ученик обучался ранее.

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

3.2.5. Классным руководителем общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных, в конце каждого учебного года или по окончании школы в личное дело ученика классным руководителем заносятся итоговые отметки за учебный год, в графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. Указанные данные заверяются подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.2.6. При исправлении оценкидается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре при оформлении классных журналов и в мае-июне по окончании учебного года текущего учебного года.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора школы по плану внутришкольного контроля не менее одного раза в год, первых классов – два раза в год. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.2.8. Выдача личного дела производится родителям обучающегося при наличии приказа «О выбытии» и предоставления подтверждающей справки из другого образовательного учреждения.

При выдаче личного дела делопроизводитель вносит в алфавитную книгу запись о выбытии обучающегося.

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку отметок за данный период: четвертных, (полугодовых) за предыдущий период и текущих за данную четверть (полугодие).

3.2.9. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

### **3.3. Электронные журналы**

#### **3.3.1. Общие сведения**

1. Номенклатура предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором школы.

2. Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с балльной системой оценивания («2» – неудовлетворительно, «3» – удовлетворительно, «4» – хорошо и «5» – отлично, в 1 классе - безотметочная система).

3. При выставлении отметок по итогам четверти (полугодия) необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее 3 (трех) отметок в четверти.

4. В конце каждой четверти учителя вносят итоговые отметки за четверть. В конце учебного года классные руководители оформляют распечатанную сводную ведомость журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педагогического совета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «выдан аттестат...» и т.д.), указав число и номер протокола педагогического совета.

Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика). По окончании учебного года в сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель вносит соответствующую запись:

Например:

1. «Освоена ООП НОО и переведён для обучения на уровень ООО., Пр. педсовета от ... № ...» (ООП НОО – основная общеобразовательная программа начального общего образования, 4 класс);

2. «Освоена ООП ООО. Пр. педсовета от ... № ...» (ООП ООО – основная общеобразовательная программа основного общего образования, 9 класс);

3. «Переведен в ... класс. Пр. педсовета от ... № ...»;

4. «Оставлен на повторный курс обучения. Пр. педсовета от ... № ...».

5. «Переведен в ... класс условно (в скобках указывается предмет). Пр. педсовета от ... № ...».

5. В журнале учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов), уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков.

6. В ячейке «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в ячейке "Домашнее задание" пишется: творческое задание и указывается характер задания.

7. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.2.9.19 «Санитарно-эпидемиологических требованиях к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10, для данной возрастной группы (в 1-ом классе – не

задается, во 2-ом классе – до 1,5 часов, 3-4-х – до 2 часов, в 5-6-х классах – до 2,5 часов, в 7-8-х классах – до 3 часов, 9-х классах – до 4 часов).

8. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

**русский язык:**

- отметки за контрольный диктант в 5-9-х классах с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке;
- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме: «...».

**литература:**

- отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку, так и по литературе (две оценки в одной колонке через дробь);
- отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку;
- сочинение следует записывать так: 1 урок. Р.р. Подготовка к написанию сочинения по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Написание сочинения;
- формулировка темы урока по русскому языку и литературе должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке. Образец: Неправильная запись - М.Ю. Лермонтов. «Герой нашего времени». Правильная запись - Особенности композиции романа М.Ю. Лермонтова «Герой нашего времени»

Неправильная запись А.П. Чехов. Рассказ «Чистый понедельник» Правильная запись - Тема России в рассказе А.П. Чехова «Чистый понедельник»;

Неправильная запись – Сочинение; Правильная запись - Сочинение по творчеству И.С. Тургенева.

**иностранные языки:**

- все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык;
- в журнале должны быть отражены основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности;
- обязательно следует указывать в ячейке «Тема урока» одну из основных задач урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных».

**математика:**

- записывая в классный журнал тему урока «Решение...», необходимо указать какой тип, вид задач, уравнений, неравенств и т.д., какой метод решения отрабатывается на данном уроке.

Образец:

**Неправильная запись**

Решение тригонометрических уравнений

Решение уравнений

Решение неравенств

**Правильная запись**

Решение тригонометрических уравнений вида  
 $\sin t = a$

Решение неполных квадратичных уравнений

Решение линейных неравенств

**история, общество, знание:**

- в классном журнале для 5-11-х классов предмет «История» записывается в соответствии с названием, утвержденным в учебном плане школы (например: «История»).

**технология, физика, химия, физическая культура, информатика:**

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается.

**физика, химия, биология:**

• при проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать номер и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.

• при проведении практических занятий и лабораторных работ, составляющих часть урока, рекомендуется сначала записывать тему урока, а затем тему практической части.

• лабораторные работы оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности. При закреплении умений и навыков, полученных ранее, оцениваются

все

учащиеся.

**география:**

• практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений в ходе их выполнения;

• учитель выбирает количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности

школы,

класса;

• практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально. Это связано со спецификой предмета, предполагающего проведения практических работ в ходе почти каждого урока, когда практическая работа является неотъемлемой частью познавательного учебного процесса;

• в журнале учитель-предметник записывает лишь отдельные практические работы по своему усмотрению.

**физическая культура, изобразительное искусство, музыка:**

• при оценивании по физической культуре учащихся, отнесенных к специальной медицинской группе, рекомендуется «сделать акцент на стойкой мотивации к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей». Положительная оценка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных изменений в физических возможностях, так и при наличии факта регулярного посещения занятий по физкультуре, проявленной старательности при выполнении упражнений.

9. Уроки повторения и обобщения записываются с указанием темы.

10. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчётный период (четверть). Если школьник присутствовал на части уроков (не менее 3-х), то учителю-предметнику необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать учащегося.

11. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

12. Итоговую отметку за четверть, полугодие по устным предметам выставлять при наличии не менее 3-х (трех) текущих.

### **3.3.2. Ответственность административных и педагогических работников школы за ведение классных журналов**

**1. Заместитель директора по УВР:**

• осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по ведению электронных журналов и всех других видов используемых журналов, формирует раздел «Моя

школ»;

- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года (под роспись) и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже двух раз в четверть) контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, составляя соответствующие справки;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал замены уроков, заполняет табель;
- перед промежуточной или итоговой аттестацией журнал проверяет на выполнение общеобразовательных программ;
- контролирует процесс выполнения всех замечаний по итогам каждой проверки. Предоставляет справку директору школы по итогам проверки.
- своевременно делает отметку о выполнении указанных замечаний;
- обращает внимание на своевременные записи домашнего задания в полном объеме (теоретическая и практическая часть).

## **2. Учитель-предметник:**

- записывает дату, тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений);
- определяет объем и степень сложности домашнего задания для учащихся на каждый учебный день, которые должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы;
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний учащихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы;
- выставляет отметки по итогам четверти (полугодия), года после проведения последнего урока в отчетном периоде;
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).

## **3. Классный руководитель:**

- заполняет анкетные данные учащихся;
- в конце каждой четверти вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет распечатанную сводную ведомость журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педагогического совета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «выдан аттестат...» и т.д.), проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам.

### **3.3.3. Организация контроля ведения электронных журналов.**

1. Контроль за ведением электронных журналов осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения требования к наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана, учебных программ и календарно-тематического графика изучения учебных предметов;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашний заданий;

- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

– учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

2. Составляется справка заместителем директора по учебно-воспитательной работе школы с указанием срока исправления замечаний.

3. Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения педагогического коллектива (контроль прохождения тем, выполнение программы может быть возложена также на руководителей творческих групп).

4. Электронный дневник:

4.1.. служит для решения задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;

- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

- информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

4..2. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;

- родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

4..3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

4.4. Классный руководитель обязан:

- заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;

- систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

4.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра.

#### **4. Тетради учащихся**

**Порядок ведения тетрадей и порядок проверки письменных работ рассмотрены в Положении о едином орфографическом режиме**

## **5. Книги приказов**

5.1. Приказы формируются отдельно в книги по личному составу, по основной деятельности, по учащимся, по командировкам Книга приказов по основной деятельности ведется в электронном виде и печатается на листах формата А4.

Каждый из видов книг приказов имеет собственную нумерацию. Приказы нумеруются арабскими цифрами по порядку. Каждому приказу присваивается порядковый номер с соответствующим буквенным обозначением. Использование дроби не допускается. С 1 января нового года нумерация начинается с начала (с цифры 1).

5.2. В книгу приказов по личному составу входят приказы, касающиеся трудовой деятельности сотрудников: о приеме, переводе, дисциплинарных взысканиях и поощрениях, о возложении ответственности, об отпусках. Приказы по личному составу нумеруются арабской цифрой (например: № 1). Для подготовки других документов по учету кадров применяются бланки унифицированных форм документов.

5.3. В книгу приказов по основной деятельности входят приказы, касающиеся деятельности МБОУ «Комсомольская СОШ». Приказы по основной деятельности нумеруются арабской цифрой (например: № 1).

5.4. В книгу приказов по учащимся входят приказы, касающиеся учащихся: зачисление в школу, отчисление из нее, временное освобождение от занятий, дисциплинарные взыскания и поощрения. Приказы по учащимся нумеруются арабской цифрой (например: № 1).

5.5. Приказы по основной деятельности формируются в книги, сшиваются с проставлением даты начала и окончания книги.

5.6. В книгах приказов по личному составу, по учащимся листы нумеруются, сшиваются и скрепляются печатью.

## **6. Книга протоколов педагогического совета школы**

6.1. В книге протоколов педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокольно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

6.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения педагогического совета.

6.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

Список присутствующих при количестве участников совещания более 10 прилагается к протоколу.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

6.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

6.5. Каждый протокол педагогического совета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью школы.

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

## **7. Книга учета и записи выданных аттестатов**

7.1. Книга учета и записи выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется на бумажном носителе и в электронном виде.

7.2. 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) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- о награждении похвальным листом (указывается предмет);
- о награждении медалью (золотой, серебряной);
- дата и номер приказа о выдаче аттестата;
- дата получения аттестата;
- подпись получателя аттестата. В случае получения аттестата о среднем общем образовании получатель аттестата расписывается и за получение на руки аттестата об основном общем образовании;

- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

7.3. 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.

7.4. Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

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

7.6. Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

7.7. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

7.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником образовательного 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.

7.9. Образовательное учреждение выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательное учреждение, выдавшее аттестат:

- при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при порче аттестата или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения образовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью образовательного учреждения.

В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

В случае реорганизации образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением-правопреемником.

В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением на основании письменного решения учредителя.

Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

8.10. 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.

Первую часть книги заполняет директор школы.

8.11. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора школы.

## **8. Книга учета личного состава работников школы**

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

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

8.3. В книгу учета личного состава работников вносятся сведения:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- год рождения;
- место рождения;
- образование;
- с какого времени работник работает в школе;
- на какую должность назначен;
- звание; награда;
- домашний адрес, телефон;
- отметки о выбытии и причины выбытия.

8.4. Книгу учета личного состава работников ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

## **9. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним**

9.1. В книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним вносятся сведения:

- порядковый номер;
- дата приема или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней;
- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- дата и номер приказа, на основании которого произведен прием на работу;
- расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку или вкладыш;
- дата и основание выдачи на руки трудовой книжки при увольнении;
- расписка в получении трудовой книжки.

9.2. Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

## **10. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений**

10.1. В журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений вносятся сведения:

- порядковый номер;
- дата заключения трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору;
- для дополнительного соглашения к трудовому договору указываются номер и дата заключения договора;
- фамилия, имя, отчество работника;
- должность;
- примечание (указывается основание заключения трудового договора или дополнительного соглашения).

10.2. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений ведет делопроизводитель образовательного учреждения.