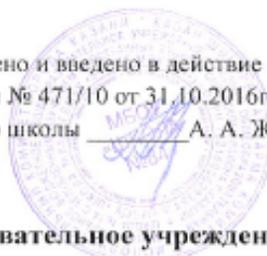


Принято общим собранием
МБОУ «Школа № 84»
Протокол № 2 от 31.10.2016г.

Утверждено и введено в действие
приказом № 471/10 от 31.10.2016г.
Директор школы _____ А. А. Жадько



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 84 с углубленным изучением
иностранных языков» Советского района г.Казани**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», приказом Минобразования России от 29.12.1997 № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений», приказом Министерства просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР», письмами Минобразования России от 09.08.96 № 1203/11 «О школьной документации», от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», от 25.09.2000 № 202/11-13 « Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы», от 20.04.2001 № 408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период», 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» и другими документами федерального и регионального законодательства по вопросам работы со школьной документацией, Уставом МБОУ «Школа № 84 с углубленным изучением иностранных языков» Советского района г. Казани, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

1.3. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

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 и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

2. Учебно-педагогическая документация

Учебно-педагогическая документация школы состоит из алфавитной книги записи учащихся, личных дел учащихся, журналов групп продленного дня, журналов учета в системе дополнительного образования, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, книги учета золотых медалей «За отличные успехи в учении», протоколов педагогического совета школы, протоколов общих родительских собраний.

2.1. Алфавитная книга записи учащихся

2.1.1. 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.

2.1.2. 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 заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия.

2.1.3. Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления в школу».

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

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

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

2.2. Личные дела обучающихся

2.2.1. Личные дела обучающихся заводятся по поступлению в первый класс на основании личного заявления родителей. 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 положениями раздела 3 Устава школы и Положения о правилах приема в первый класс и Положения о правилах приема граждан на обучение.

Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащихся.

2.2.2. 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.

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

2.2.4. В папку личных дел класса делопроизводитель школы вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

2.2.5. 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.

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

2.2.7. 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 раз в год, первых классов – два раза в год. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

2.2.9. Выдача личного дела производится родителям обучающегося при наличии приказа «О выбытии» и предоставления заявления.

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). При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается аттестат об основном общем образовании.

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

3.3. Классные журналы

3.3.1. Классные журналы ведутся в соответствии с Положением о порядке использования электронных журналов.

3.3.2. Ведение электронного дневника

3.3.2.1. Электронный дневник 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.

3.3.2.2. 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.

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

3.3.2.4. 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.

3.3.2.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.4. Журнал группы продленного дня

3.4.1. Журнал группы продленного дня ведется по утвержденной форме.

3.4.2. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год.

3.4.3. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для воспитателя. Воспитатель обязан ежедневно отмечать воспитанников, не явившихся в группу.

3.4.4. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы.

Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы.

Если обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.

3.4.5. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня, замечания фиксируются в справке и доводятся до педагогического коллектива.

3.5. Журнал учета в системе дополнительного образования

3.5.1. Журнал учета в системе дополнительного образования ведется по утвержденной форме.

3.5.2. Журнал учета в системе дополнительного образования рассчитан на учебный год.

3.5.3. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы.

Если учащийся прервал посещение группы дополнительного образования и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы.

Если обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.

3.5.4. Записи тем занятий производятся в соответствии с рабочей программой педагога.

3.5.5. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы дополнительного образования, замечания фиксируются в справке и доводятся до педагогического коллектива.

3.6. Книга регистрации выдачи документов о среднем общем образовании

3.6.1. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении медалью; указывается дата приказа о выдаче аттестата; ставится роспись в получении аттестата о среднем общем образовании, дата выдачи аттестата, подпись уполномоченного лица ОУ. В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи лиц, за подписью которых выданы аттестаты.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора школы.

3.7. Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании

3.7.1. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; указывается дата приказа о выдаче аттестата; ставится роспись в получении аттестата, подпись уполномоченного лица ОУ. В конце списка всех учащихся, занесенных в книгу в данном году должны быть росписи лиц, подписавших аттестаты.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора школы.

3.8. Книга учета полученных и выданных документов

3.8.1. Книга хранится как документ строгой отчетности и передается по акту при смене руководителя, сдаче и приеме ОУ. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью руководителя и скрепляется печатью. Записи производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу документов об образовании. Запись заверяется подписью руководителя с последующей расшифровкой Ф.И.О. и скрепляется печатью.

3.9. Протоколы педагогического совета школы

3.9.1. В протоколах педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

3.9.2. 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.

3.9.3. 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.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» них 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.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - Решили».

3.9.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3.9.5. Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью школы.

3.10. Протоколы общих родительских собраний

3.10.1. В протоколах общих родительских собраний фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на общие родительские собрания, предложения и замечания родительской общественности. Протоколно оформляются отдельные вопросы учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается секретарем.

3.10.2. 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 общего родительского собрания.

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

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» них 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.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили».

3.10.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3.10.5. Каждый протокол общего родительского собрания брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью школы.

4. Делопроизводство школы.

4.1. Документное обслуживание управления деятельностью общеобразовательной школы ведется в соответствии с утвержденной циклограммой деятельности ОУ и Инструкцией по делопроизводству, в которой дается система правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства в школе с момента поступления или создания документов до сдачи их в архив на основании действующего законодательства. Контроль за исполнением документов периодически осуществляется администрацией школы.

4.2. Ответственность за состояние и правильное ведение делопроизводства в общеобразовательной школе, своевременное исполнение документов и сохранность их

возлагается на директора школы и соответствующего работника согласно штатному расписанию.

4.3. К делопроизводству школы также относится оформление личных дел и осуществление записей в трудовых книжках учителей и других работников школ (за исключением директора), которое осуществляется в порядке, определенном Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Журнал учета личных дел работников школы.

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

4.4.2. Журнал учета личных дел должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора и печатью школы.

4.4.3. В журнал учета личных дел работников вносятся сведения:

- порядковый номер;
- номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- отметки о выбытии и причины выбытия.

4.4.4. Журнал учета личных дел работников ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

4.5. Журнал регистрации личных карточек Т-2

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

4.5.2. Журнал регистрации личных карточек должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора и печатью школы.

4.5.3. В журнал регистрации личных карточек работников вносятся сведения:

- порядковый номер;
- номер личной карточки;
- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- номер трудовой книжки или вкладыша к ней.

4.5.4. Журнал регистрации личный карточек Т-2 ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

4.6. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

4.6.1. 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.

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

4.7. Книга регистрации трудовых договоров

4.7.1. В книгу регистрации трудовых договоров вносятся сведения:

- регистрационный номер договора;
- фамилия, имя, отчество работника;
- должность;
- дата заключения трудового договора;
- подпись работника и дата получения экземпляра договора;
- дата и номер приказа о приеме на работу

4.7.2. Книгу регистрации трудовых договоров ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

4.8. Журнал выдачи медицинских книжек

4.8.1. В журнал выдачи медицинских книжек вносятся сведения:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество работника;
- дата выдачи медицинской книжки;
- подпись о получении;
- дата возврата;
- подпись работника о сдаче медицинской книжки;
- отметка о выбытии.

4.8.2. Журнал выдачи медицинских книжек ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

4.9. Приказы

4.9.1. Приказы формируются отдельно в книги регистрации приказов по кадрам, по основной деятельности, по учащимся и печатаются на листах формата А4.

Каждый из видов книг регистрации приказов имеет собственную нумерацию. Приказы нумеруются арабскими цифрами по порядку. Каждому приказу присваивается порядковый номер с соответствующим буквенным обозначением. Приказ должен содержать строчку «Ознакомлен», для ознакомления под роспись работников, имеющих к нему непосредственное отношение.

С 1 января нового года нумерация начинается с начала (с цифры 1).

4.9.2. В книгу регистрации приказов по кадрам 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. Для подготовки приказов и других документов по учету кадров применяются бланки унифицированных форм документов.

4.9.3. В книгу регистрации приказов по основной деятельности входят приказы, касающиеся деятельности МБОУ «Школа №84». Приказы по основной деятельности нумеруются арабской цифрой с указанием месяца через косую черту (например: № 1/01).

4.9.4. В книгу регистрации приказов по учащимся входят приказы, касающиеся учащихся: зачисление в школу, отчисление из нее, временное освобождение от занятий, дисциплинарные взыскания и поощрения учащихся, выезды детей, внутришкольные мероприятия. Приказы по учащимся нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «у» через косую черту (например: № 1/у).

4.9.5. Приказы формируются по полугодиям, сшиваются с проставлением даты окончания книги и сдаются в архив.