



Утверждаю
Директор МБОУ «Тактaлaчукская ООШ»
Акtauйшкo муниципaльного района РТ
А.С.Хазиев

Приказ № 46 от 08.11 2018 года.
Принято на заседании педагогического совета.
Протокол № 2 от 08.11 2018 года.

Положение
о ведении школьной документации
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Тактaлaчукская основная общеобразовательная школа»
Акtauйшкo муниципaльного района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ и РТ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом ОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

1.2. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой образовательным учреждением.

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 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:

- алфавитная книга записи обучающихся образовательного учреждения;
- личные дела обучающихся;
- электронный журнал;
- журнал элективных курсов;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- протоколы педагогического совета школы;
- книги приказов (в печатном виде);
- книга учета личного состава работников школы.

2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, бумажный вариант электронных журналов, журналов элективных курсов, при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным.

2.3. Документы о выпускных экзаменах (протоколы экзаменов за курс основной 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.

В книгу 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. 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. 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". При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

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

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- медицинская карта;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

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

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (справка о выбытии из образовательного учреждения при переходе из другой школы).

Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, №1 К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге №1 на букву «К» под №5).

Личные дела учащихся хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

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.

Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

- Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

- В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.
- Выдача личного дела родителям обучающегося при наличии приказа «О выбытии» и предоставления подтверждающей справки из другого ОУ.
- При выдаче личного дела вносит запись в алфавитной книге о выбытии.
- В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

3.3. Журнал элективных курсов

- Журнал элективных курсов является основным документом учета работы факультативных групп и ведется по каждому факультативу отдельно.

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

- Основанием для выдачи аттестата об основном общем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.
- 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.
- В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть росписи классного руководителя, директора ОУ, закрепленные печатью ОУ.
- Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора ОУ.
- Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

3.5. Книга учета личного состава работников школы.

- Запись производится по дате поступления на работу. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы. В книге учета личного состава педагогических работников обслуживающем персонале периодически отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.
- Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

3.6. протоколы педагогического совета школы.

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

- Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.
- Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.07. Книги приказов.

- В школе ведутся книги приказов:
 - по основной деятельности;
 - по личному составу работников.
- В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы:
 - о допуске обучающихся к экзаменам;
 - об окончании обучающимися 9 класса;
 - о переводе обучающихся в следующий класс;
 - по питанию;
 - об организации учебно-воспитательного процесса;
 - о комплектовании классов;
 - о поощрении и взыскании обучающихся
- Нумерация приказов ведется с 1 сентября по 31 августа текущего календарного года.
- 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.
- Нумерация приказов ведется с 1 сентября по 31 августа текущего календарного года.
- Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью школы.

3.08.Порядок ведения тетрадей учащимися

- Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:
- Писать аккуратным, разборчивым почерком.
- Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по математике, для творческих работ по русскому языку, для лабораторных работ по физике), класс, литер класса с большой буквы и без кавычек, название школы, местонахождение школы, фамилию и имя ученика.
- Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем.
- Соблюдать поля с внешней стороны.
- Писать на отдельной строке название темы урока.
- Обозначать номер задачи, примера, упражнения, записывая слово «Упражнение» полностью, указывать вид выполняемой работы (план, конспект, письменный ответ на вопрос), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
- Соблюдать красную строку.
- Текст каждой новой работы по русскому языку для учащихся 1 – 9 классов начинать с красной строки.
- Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки.

- Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях в линейку пропускать 2 линейки, а в тетрадях в клеточку – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

