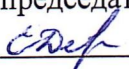

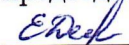



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24»

Согласовано
с профсоюзным комитетом
председатель ПК
 Дерендяева Е.В.

Утверждаю
Директор школы
 И.Ю. Тереханова
Приказ № 70/22-ОД
« 31 » августа 2019 г.

Принято:
на педагогическом совете
протокол № 9
« 30 » августа 2019 г.

Согласовано
с профсоюзным комитетом
« 20 » января 2020 г.
председатель ПК
 Дерендяева Е.В.

Утверждаю
Директор школы
 И.Ю. Тереханова
Приказ № 3/6-ОД
« 20 » января 2020 г.

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1
« 20 » января 2020 г.

Положение ⁷
о ведении школьной документации педагогами
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 24»

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 МБОУ «СОШ № 24» (далее – Школа), Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка Школы.

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 одного цвета (синей или черной 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 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. Школьная документация.

2.1. Перечень документации Школы:

- алфавитная книга записи обучающихся Школы;
- личные карты обучающихся;
- классные журналы;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга учета выдачи справок об обучении;
- книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот;
- протоколы педагогического совета Школы;
- книги приказов;
- тетради обучающихся;
- дневники обучающихся.

2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, классных журналов, при смене директора Школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным.

Протоколы ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ хранятся в Школе пять лет.

3. Ведение школьной документации

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся

3.1.1. 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. На каждый учебный год заводится отдельная алфавитная книга.

3.1.2. 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.

3.1.3. На личном деле учащегося этот номер проставляется через дефис. Например, N Б -15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "Б" под N 15(указывается номер алфавитной книги)

3.1.4. С особой тщательностью должны вестись записи об отчислении учащихся из школы. Обучающихся отчисляют из Школы в связи с:

- получением основного общего и среднего общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования;
- 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);
- переводом в другое образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу соответствующего уровня, с согласия родителей (законных представителей);
- перемены места жительства по заявлению родителей (законных представителей), в котором указывается место дальнейшего обучения ребенка;
- причиной отчисления может быть смерть ребёнка.

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

3.1.6. 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. 3.1.7. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

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

3.1.9. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

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

3.2. Порядок оформления личной карты обучающегося.

3.2.1. Личные карты обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

В личной карте учащегося на время обучения ребенка в ОО хранятся следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОО (установленного образца) (оригинал).

- свидетельство о рождении ребенка (копия).

- документ, подтверждающий родство заявителя, (копия).

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (копия);

- заявление родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (оригинал).

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), в случае, если родители (законные представители) детей, являются иностранными гражданами или лицами без гражданства и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.2.2. Личная карта ведется учителями начальных классов в 1-4 классах, а далее классными руководителями в 5-11 классах на всем протяжении обучения обучающихся (с момента зачисления в школу и до момента отчисления).

3.2.3. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К - 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

3.2.4. Личные карты учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте, выдаются родителям (законным представителям) или лицам, их заменяющим на основании письменного заявления. Личные карты одного класса находятся вместе в одной папке.

3.2.5. Контроль над состоянием личных карт осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Школы.

3.2.6. Проверка личных карт обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.2.7. Цели и объект контроля – правильность оформления личных карт обучающихся.

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

3.3. Порядок работы классных руководителей с личными картами обучающихся.

3.3.1. Классные руководители проверяют состояние личных карт ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.3.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно.

3.3.3. В личной карте ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя.

3.3.4. В папку личных карт класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных карт, Ф.И.О. классного руководителя. Если обучающийся был отчислен в течение учебного года, то делается отметка об отчислении, указывается номер приказа.

3.3.5. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

3.3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.4. Порядок выдачи личных карт обучающихся при отчислении из школы.

3.4.1. Выдача личной карты родителям (законным представителям) обучающегося осуществляется при наличии приказа «Об отчислении».

3.4.2. При выдаче личной карты вносится запись в алфавитной книге об отчислении.

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

3.4.4. Личные карты, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся постоянно со дня отчисления учащегося из школы.

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

4.1. В разделе I «Учет полученных бланков аттестатов» ведется учет полученных бланков аттестатов: наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которого получены бланки аттестатов, дата получения бланков, реквизиты накладной, количество полученных бланков аттестатов, титулов с указанием типографских номеров, твердых обложек, приложений, ФИО и должность получателя, подпись получившего с расшифровкой.

4.2. В разделе II «Учет остатков бланков аттестатов» ведется учет остаток бланков аттестатов на 01 января текущего года, количество полученных, израсходованных и утраченных бланков аттестатов в текущем учебном году, остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года, подпись ответственного лица с расшифровкой – ФИО, должность.

4.3. В разделе III «Сведения об учащихся» вносятся номер учетной записи, код, серия и порядковый номер аттестата, ФИО выпускника, дата рождения выпускника, наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним.

4.4. В этом же разделе указываются сведения о выдаче дубликата: код, серия и порядковый номер дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, подпись получателя дубликата аттестата.

4.5. Выдача нового аттестата взамен утраченного (испорченного) регистрируется в Книге учета и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании 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.

4.6. В конце списка всех окончивших школу в данном году ставятся подписи классного руководителя, директора школы, которые скрепляются печатью школы.

4.7. Записи оформляются ручкой одного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется со ссылкой на номер учетной записи подписью и печатью директора школы.

4.8. В книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке (со сквозной нумерацией).

4.9. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью директора школы и хранится как документ строгой отчетности.

4.10. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании в школе ведется отдельно по каждому уровню общего образования.

5. Книга учета выдачи похвальных листов.

5.1. В Книге указывается год награждения учащихся и вид награды, фамилия, имя и отчество награжденных.

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

5.3. Все записи в книге учета выдачи похвальных листов, похвальных грамот должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

6. Книга протоколов педагогического совета школы.

6.1. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокольно 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.

6.2. Нумерация протоколов начинается с начала календарного года.

6.3. Протоколы педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

7. Книги приказов.

7.1. В школе ведутся книги приказов:

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

7.2. В книге приказов по личному составу учащихся оформляются приказы:

- о допуске обучающихся к экзаменам;
- об окончании обучающимися 9 класса;
- о переводе обучающихся в следующий класс;
- о комплектовании классов;
- о движении учащихся.

7.3. 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

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

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

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

7.7. Книги приказов по окончании календарного года должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью школы.

8. Порядок ведения тетрадей учащихся.

8.1. Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- Писать аккуратно, 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, название школы, фамилию и имя ученика.
- Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем.
- Соблюдать поля с внешней стороны.
- Обозначать номер задачи, примера, упражнения по русскому языку, например, № 1; указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
- Запись даты допускается производить словами (по русскому языку) и цифрами (по математике и др.). Допускается запись даты на полях.
- 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 строку не пропускать.
- Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).
- Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или стержнем другого цвета, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.
- Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения (по русскому

языку можно зачеркивать или подчеркивать неверное написание, но не исправлять, предоставив это учащемуся при выполнении работы над ошибками); не заключать неверные написания в скобки.

- Тетради для контрольных, практических, творческих работ, работ по развитию речи учащихся 3-11 классов хранятся до начала нового учебного года.

9. Порядок ведения школьного дневника.

9.1. Общие правила

9.1.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося с 1 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

9.1.2. 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, факультативов;
- задания на дом;
- текущая и итоговая успеваемость обучающихся;
- сведения о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечания и благодарности.

9.1.3. Дневник рассчитан на один учебный год.

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

9.2. Обязанности обучающегося.

9.2.1. Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.

9.2.2. 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.

9.2.3. 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.

9.2.4. Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчерком.

9.2.5. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

9.3. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками

9.3.1. 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.

9.3.2. Классным руководителем в конце четверти (полугодия) в конце дневника выставляются итоговые отметки за каждую четверть (2-9 классы), за каждое полугодие (10-11 классы) классный руководитель расписывается за проставленные отметки, после ознакомления с этим отметками родители (законных представители) обучающего расписываются в своей графе.

9.3.3. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям (законным представителям), благодарности, замечания обучающемуся.

9.3.4. Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам четверти, полугодия, года. Обращается к учителю-предметнику в случае отсутствия отметок по предмету.

9.3.5. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.

9.4. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками

9.4.1. Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.

9.4.2. Учитель-предметник выставляет отметки в дневник обучающегося синими чернилами (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются).

9.4.3. 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).

9.4.4. В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется запись домашнего задания.

9.4.5. Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям (в корректной форме), благодарности, замечания обучающемуся.

9.4.6. 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)).

9.5. Ответственность родителей при работе с дневниками

9.5.1. Родители (законные родители) еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

9.5.2. Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

9.5.3. Один раз в четверть родители (законные представители) подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

9.6. Деятельность администрации школы

9.6.1. 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 (законных представителей) в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

9.6.2. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2 раз в год.

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