

«СОГЛАСОВАНО»

на педагогическом совете

протокол № 5 от 24.03 2014 года



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы: Карюкина И.А.

Приказ № 50 от 27.03 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСНОВНЫХ ВИДАХ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
И ТРЕБОВАНИЯХ
К ИХ ОФОРМЛЕНИЮ**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 30 «Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения» Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», утверждённого 29.12.2012 года.

Образовательная организация – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 11» (далее по тексту – учреждение) принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее – локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном ее уставом.

1.2. К учебно-педагогической документации относятся следующие документы:

- 1) алфавитная книга записи обучающихся;
- 2) личные дела обучающихся;
- 3) классные журналы;
- 4) журналы факультативных занятий, групп продленного дня, индивидуальных занятий, кружковой работы, журнал учета учебы на дому;
- 5) книга учета бланков выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- 6) книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании;
- 7) книга учета выдачи похвальных грамот и похвальных листов;
- 8) книга протоколов Педагогического Совета школы;
- 9) книги приказов (по учебно-воспитательной работе, по обучающимся, по кадрам);
- 10) книга учета личного состава педагогических работников;
- 11) журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- 12) дневники обучающихся;
- 13) книга учета трудовых книжек.

Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных. Записи в документах должны производиться либо тушью черного или фиолетового (синего) цвета либо шариковыми ручками пастой фиолетового или синего цвета. 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.

II. Основные требования к ведению наиболее важных документов.

2.1. Алфавитная книга записи обучающихся. Ведется в каждой школе. В книгу записываются все обучающиеся школы.

Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Фамилии обучающихся заносятся в список 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 иную образовательную организацию, исключенных из школы, а также окончивших школу. На каждого выбывшего обязательно должен быть документ, подтверждающий, что он действительно обучается в том или ином учебном заведении или трудоустроен. Вменяется это в обязанность делопроизводителю и классному руководителю. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбывших и окончивших школу обучающихся оформляют приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 2 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа о выбытии, а в графе 13 указывается причина выбытия.

Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвращается в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвращение» 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. По истечении 5 лет из классного журнала изымаются страницы с итогами учебной деятельности обучающихся и собранные листы, сброшюрованные по годам, хранятся в школе 25 лет.

2.2. Личное дело учащегося. Ведется в школе на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия). В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об обучающемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая, серебряная медали). В личное дело обучающегося при выбытии его из школы вкладывается форма № 286 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров. Личные дела обучающихся 1-4 классов ведутся учителями, а 5-9 классов – классными руководителями. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге, по окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

2.3.1. Классный журнал. Является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Устанавливаются три вида классных журналов - для I – IV, V – IX, X – XI классов.

Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по утвержденной форме.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор школы) дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 недельный час - 2 стр., 2 нед. ч - 4 стр., 3 нед. ч - 5 стр., 4 нед. ч - 7 стр., 5 нед. ч - 8 стр., 6 нед. ч - 9 стр.).

Учитель, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость школьников. На правой странице журнала записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. На левой - ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой "н" (не был). При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема и количество затраченных часов.

В графе "Домашнее задание" записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии).

Одновременно с этим четвертные (полугодичные) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся.

В классном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, физической культуре (в X – XI классах при наличии не менее 8 юношей), технологии (V – XI классы) информатике (V – XI классы), а также по уровню (базовой, профильной) изучения предмета, делятся на группы.

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно ручкой одного цвета в соответствии с установленной формой.

Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет "Общие сведения об учащихся" с использованием данных из их личных дел.

Ежемесячно классным руководителем в раздел "Учет посещаемости учащихся" записывается количество дней и уроков, пропущенных учащимися. Подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год. В случае длительной болезни учащегося занятия с ним проводятся на дому (в санатории, больнице). В журнале, на специально вклеенном листе, учителями

делаются записи о проводимых с ним занятиях или же эти сведения заносятся на основании справки об обучении в санатории или больнице. Сведения об участии учащихся в кружках и факультативных занятиях, заполняются соответственно учителями и классным руководителем. Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (директором) школы, где фиксируется дата проверки и отметка о выполненной работе. Вынесенные замечания фиксируются в «Справке» и доводятся до сведения членов административного совета и педагогического коллектива на совещании.

2.3.2. Журнал факультативных занятий является основным документом учета работы факультативных групп и ведется по каждому факультативу отдельно. Требования к ведению записей в журнале факультативных занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

2.3.3. Журнал группы продленного дня ведется при наличии групп продленного дня, по утвержденной форме.

Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу.

В графах "Работа воспитателя", "Работа руководителя кружка" делается запись о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с учащимися.

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

В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, 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 учащийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.

2.4. Книга протоколов педагогического совета школы. В

общеобразовательных организациях, где имеется педагогический совет, ведется книга протоколов педагогического совета. В книге протоколов 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; вопросы совершенствования образовательного процесса, организационно-педагогические вопросы (принятие учебного плана, перевод и выпуск

обучающихся, организационные вопросы аттестации обучающихся и другие). Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: слушали, выступили, решили. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, решение записывается полностью.

Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Протоколы совместных заседаний (к примеру, с аттестационной комиссией) должны иметь номера, включающие номера протоколов организаций (объединений), принимающих участие в работе заседания. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора школы и печатью школы.

2.5. Книги приказов по школе.

- **по учебно-воспитательной работе:** указания и распоряжения по вопросам учебно-воспитательного процесса, установление объема учебной нагрузки учителям, возложение обязанностей классного руководителя, заведующего учебными кабинетами, поощрения, взыскания и другие социальные ситуации, обобщение опыта работы педагогического работника и т.д.

- **по кадрам:** прием на работу и освобождение от нее учителей и других работников школы в соответствии с Кодексом о труде Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательной школы и т.д.

- **по обучающимся:** численный состав обучающихся по классам на начало учебного года, зачисление и выбытие обучающихся, их перевод и выпуск. Приказами по школе оформляются решения педагогического совета о допуске обучающихся к экзаменам, об окончании обучающимися 9 и 11 классов и т.д.

Приказ является важным юридическим документом, фиксирующим состояние и развитие школьной жизни. Он составляет основу текстового управления и является основным управляющим текстом в школе. Поэтому данный локальный акт является документом постоянного хранения. Все приказы строго фиксируются в соответствующей Книге приказов. Каждый приказ имеет свои реквизиты, то есть обязательные информационные моменты. К ним относятся:

дата и номер регистрации, наименование и местонахождение юридического лица. Кроме того, любой приказ имеет заголовок – указание на содержание приказа, выражающийся формой предложного падежа с предлогом «о» («об»). Приказ может иметь юридическую силу лишь в том случае, когда даны все вышеуказанные реквизиты, он подписан должностным лицом и заверен гербовой печатью школы. Днем издания приказа является день официального регистрирования, совпадающий с днем подписания. Это предусмотрено приказом Министерства образования Российской Федерации

от 4 июня 1992 года № 240. В соответствии с этим приказом нормативные акты учреждений образования вступают в силу со дня присвоения им номера, если в самом акте не указан более поздний срок.

Номера приказов, как и других деловых писем, устанавливаются на календарный год, а не на учебный.

Текст приказа, как и любого другого локального акта, не должен допускать нескольких толкований и словесных неточностей. Текст должен быть однозначно читаемым.

2.6. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков. Ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных учителями уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.п.)

Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в Табеле учета использования рабочего времени и подсчета заработка.

В виду частых единичных замен уроков учителей по разным причинам (участие на заседаниях методического объединения, прослушивание «открытых» уроков, выезд в другой населенный пункт (учреждение образования) с целью обмена опытом и т.п.), не предоставляется возможным издание приказов по школе на замещение каждого урока отсутствующего учителя. В таких случаях основным документом, фиксирующим замещение отсутствующего работника, является журнал учета пропущенных и замещенных уроков, где фиксируются такие замещения.

Через определенное время замещенные уроки проводятся теми же учителями, по тем же предметам, но дополнительной оплате не подлежат. В таких случаях приказы по школе не издаются. Если же производится дополнительная оплата замещающему работнику на основании документов (листок нетрудоспособности, направление на курсы повышения квалификации, командировка и т.д.), приказы на замещение издаются всегда.

2.7. Дневники обучающихся. Дневники обучающихся заполняются учеником. На первую страницу дневника вносится список учителей, работающих в классе, здесь же помещается расписание уроков на оба полугодия. Ученик обязан аккуратно вести его, записывать домашние задания. Учителя-предметники должны своевременно проставлять оценки в нем, расписываться.

Классный руководитель еженедельно проверяет дневники, расписывается в них, проставляет оценки за четверть, полугодие, год; знакомит с оценками родителей обучающихся, родители расписываются на тех страницах дневника, где того требует ведение данного документа.

2.8. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании.

В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем общем образовании с указанием их номеров обычного образца и аттестатов о среднем общем образовании особого образца для лиц, окончивших школу с золотой или серебряной медалью. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров хранятся в учреждении и относятся к бланкам строгой отчетности. Основанием для выдачи аттестатов о среднем 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 медалью или похвальной грамотой; указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата о среднем общем образовании.

Получивший аттестат особого образца должен сделать следующую запись:

"Аттестат особого образца получил(а) (фамилия, имя, число, месяц, год)".

В графе "Расписка в получении аттестата о среднем общем образовании"

директором школы делается запись о выдаче учащемуся справки.

В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи лиц, за подписью которых выданы аттестаты.

Книга изготавливается из плотной бумаги в прочном переплете. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора образовательного учреждения.

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

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 хранятся в учреждении и являются бланками строгой отчетности. 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 аттестата об основном общем образовании производится в этой же книге под очередным номером.

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

В конце списка всех учащихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть росписи лиц, подписавших аттестаты.

2.10. Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот.

В МБОУ «СШ № 11» ведется Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот. Учет ведется отдельно по похвальным листам «За отличные успехи в учении» и грамотам «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

2.11. Учет личного состава педагогических работников школы. Во всех общеобразовательных школах ведется книга учета личного состава работников (ведется по форме Т2). 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 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.

Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

Приложение № 1.

УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ ЗАПИСИ УЧАЩИХСЯ.

1. Алфавитная книга записи учащихся ведется в каждой школе.
2. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема.

Учащиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

3. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащегося в книге является одновременно номером его личного дела.

На личном деле учащегося этот номер проставляется в виде дроби. Например, N Б/15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "Б" под N 15.

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

Выбытие учащегося оформляется приказом директора школы с указанием причины выбытия; одновременно в графе 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой "возвр." записывается в графе "Дата поступления в школу".

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

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

Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

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

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ.

1. Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания.

2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, N К/5 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "К" под N 5).

3. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

4. Личные дела учащихся в 1 - 3 классах ведутся учителями, в IV - X (XI) - классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА .

1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя школы.

2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов номеруются литерами. Например, "I-а класс", "I-б класс", "I-в класс" и т.д.

4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы дает указания учителям начальных классов, классным руководителям 5-11х классов о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся

на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников.

На левой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать дату урока, отмечать отсутствующих на уроке учащихся буквой "н".

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

6. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

7. При проведении сдвоенных уроков необходимо записывать дату и тему каждого урока.

8. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

9. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.

10. В графе "Домашнее задание" записываются содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

11. Итоговые оценки за каждый триместр (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти. Одновременно с этим триместровые (полугодовые) оценки переносятся им в сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся.

12. Учитель начальных классов, классный руководитель 5-11-х классов записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет "Общие сведения об учащихся" с использованием данных из их личных дел, ежедневно ведет пропущенных учащимся уроков, записывает в разделе "Учет посещаемости учащихся" количество дней и уроков, пропущенных учащимися, и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за триместр (полугодие) и учебный год.

13. Страница "Показатели физической подготовленности" заполняется учителем физической культуры.

14. Сведения об участии учащихся в кружках и факультативных занятиях, общественно полезной работе заполняются классным руководителем.

15. Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

16. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПРОПУЩЕННЫХ И ЗАМЕЩЕННЫХ УРОКОВ

1. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в каждой школе заместителем директора по учебной работе (директором) школы.
2. В журнал вносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.п.).
3. Учитель, проводивший урок в порядке замещения, расписывается об этом в журнале.
4. Записи в журнале должны соответствовать записям в Табеле учета использования рабочего времени и подсчета заработка (ф. N 421-мех), подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.
5. Все записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.