

Введено в действие
приказом по МБОУ «СОШ № 2
имени Короленко В.Г.
от 11.01.2016 № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 2
имени Короленко В.Г.
_____/Л.С.Бедрединова /

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» 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», 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 «СОШ № 2 имени Короленко В.Г.», 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. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета 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 и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

2. Школьная документация

2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- алфавитная книга записи учащихся;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- журнал элективных учебных предметов;
- журнал группы продленного дня;
- журнал учета в системе дополнительного образования;
- дневники школьников;
- тетради учащихся;

- книги приказов;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книга учета и записи выданных аттестатов;
- книга учета личного состава работников школы;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений

2.2. Исправления записей, отметок и дат в школьной документации сопровождаются подписью директора школы или заместителя директора по учебно-воспитательной работе (в классных журналах) и заверяются печатью образовательного учреждения.

2.3. Указанные выше документы, кроме классных журналов, журналов элективных курсов, журнала группы продленного дня, 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 заносятся 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, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления в школу».

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.

3.1.7. Алфавитную книгу записи учащихся ведет секретарь образовательного учреждения.

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 и только черной шариковой ручкой.

Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в образовательное учреждение в соответствии с положениями раздела 5.3 Устава школы «Правила приема и отчисления обучающихся».

Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащихся.

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 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.

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

Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то секретарём 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 оценки дается 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. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3.2.9. Выдача личного дела производится родителям обучающегося при наличии приказа «О выбытии» и предоставления подтверждающей справки из другого образовательного учреждения (справка предоставляется в течение 7 дней с момента получения родителями личного дела).

При выдаче личного дела секретарь 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: триместровых, (полугодовых) за предыдущий период и текущих за данную триместр (полугодие). При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается аттестат об основном общем образовании.

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

3.2.11. Личные дела учащихся ведет секретарь образовательного учреждения.

3.3. Книги приказов

3.3.1. Приказы формируются отдельно в книги по личному составу, по основной деятельности, по учащимся в электронном виде и печатаются 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 «-» допускается при нумерации приказов, изданных в один день или относящихся к одной тематике. При нумерации приказов, датирующихся одной датой, может быть использована и сквозная нумерация с применением соответствующего индекса. Выбор способа нумерации осуществляется исполнителем проекта приказа.

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

3.3.2. 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 с буквенным индексом «к» через тире (например: № 1-к). Для подготовки приказов и других документов по учету кадров применяются бланки унифицированных форм документов.

3.3.3. В книгу приказов по основной деятельности входят приказы, касающиеся деятельности МБОУ «СОШ № 2 имени Короленко В.Г.». Приказы по основной деятельности нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «д» через тире (например: № 1-о).

3.3.4. 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 с буквенным индексом «у» через тире (например: № 1-у).

3.3.5. В книгу приказов по финансово-хозяйственной деятельности входят приказы, касающиеся: оплаты труда работников школы, компенсационных и стимулирующих выплат, закупок, организации замены уроков. Приказы по финансово-хозяйственной деятельности нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «ф» через тире (например: № 1-ф).

3.3.6. Приказы формируются в книги, сшиваются с проставлением даты окончания книги и приложением содержания. 3.3.7. Книги приказов ведет секретарь образовательного учреждения и классные руководители. Книги приказов хранятся в доступном месте только для секретаря и администрации.

3.4. Книга протоколов педагогического совета школы

3.4.1. В книге протоколов 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.

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

При количестве участников совещания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

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. 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.

3.4.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

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

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

3.4.7. Книга протоколов педагогического совета ведет работник школы, назначенный приказом директора школы.

3.5. Книга учета и записи выданных аттестатов

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

3.5.2. 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).

3.5.3. 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.

3.5.4. 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.

3.5.5. 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.

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

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

3.5.8. 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.

3.5.9. 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 в соответствии с пунктом 3.5.2. настоящего Положения.

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.

3.5.10. В первой части книги учитывается количество полученных и выданных бланков аттестата об основном общем образовании с указанием их номеров.

Первую часть книги заполняет директор школы, вторую классные руководители 9, 11 классов.

3.5.11. Книга одного года постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора школы.

3.6. Книга учета личного состава работников школы

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

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

3.6.3. 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.

3.6.4. Книгу учета личного состава работников ведет работник школы, назначенный приказом директора образовательного учреждения.

3.7. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

3.7.1. 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.

3.7.2. Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведет работник, назначенный приказом директора образовательного учреждения.

3.8. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений

3.8.1. 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).

3.8.2. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений ведет работник, назначенный приказом директора образовательного учреждения.