


УТВЕРЖДАЮ  
директор МКОУ  
«Сурановская ООШ №3» ТГО  
приказ №112  
от 29 августа 2015г.

  
Конгирова В.И.

**Положение**  
**о школьной документации**  
**Муниципального казённого общеобразовательного учреждения**  
**«Сурановская основная общеобразовательная школа №3»**  
**Тайгинского городского округа**

Принято педсоветом  
МКОУ «Сурановская ООШ №3» ТГО  
протокол № 1  
от 29 августа 2015г

## 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 МКОУ «Сурановская ООШ №3» ТГО (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 доку-

мент. 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 учащихся Школы;
- личные дела учащихся;
- классные журналы;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга протоколов педагогического совета Школы;
- книги приказов;
- книга учета личного состава педагогических работников;
- дневники учащихся.

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

2.3. В делах школы хранятся инспекторские акты, докладные записки или справки.

2.4. 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 учащихся

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.

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, Н Б -15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "Б" под N 15.

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

- получением основного 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 учащегося и по согласованию с родителями (законными представителями);
- переводом в другое образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу соответствующего уровня, с согласия родителей (законных представителей);
- переменой 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. 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. Если ранее отчисленный 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".

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

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

3.1.8. Исправления в книге скрепляются подписью директора Школы.

3.1.9. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Школы.

3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу

3.2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

3.2.2. Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) представляют:

1) заявление на имя директора Школы, в котором указывают следующие сведения о ребёнке:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата и место рождения;

в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка;

2) оригинал или копию свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося);

3) оригинал или копию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории – при наличии регистрации.

3.2.3. Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы:

- Заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Школы;

- Личное дело учащегося;
- Результаты промежуточной аттестации, заверенные печатью образовательного учреждения, из которого прибыл учащийся (в случае приема в Школу в течение учебного года);
- Копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта ребенка.
- При отсутствии личного дела учащегося Школа самостоятельно выявляет уровень образования.
- Оригинал или копию свидетельства о регистрации по месту жительства или свидетельства о регистрации по месту пребывания на закреплённой территории – при наличии регистрации

3.2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

3.2.5 Личное дело ведется учителями начальных классов в 1-4 классах, а далее классными руководителями в 5-9 классах на всем протяжении обучения обучающихся (с момента зачисления в Школу и до момента отчисления).

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).

Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте, выдаются родителям или лицам, их заменяющим на основании письменного заявления. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем и директором Школы.

Проверка личных дел учащихся 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 учащихся.

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

3.3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

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

3.3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Школы.

3.3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.3.4. 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 учащийся 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 учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.4. Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении из школы

3.4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащимся осуществляется при наличии приказа «Об отчислении» и предоставления подтверждающей справки из другого ОУ.

3.4.2. При выдаче личного дела вносит 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 дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из Школы.

#### 4. Классные журналы

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

4.2. Директор Школы обеспечивает хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

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

4.4. Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку с черным стержнем.

4.5. Оформление обложки журнала:

Классный журнал

5 класса

МКОУ «Сурановская ООШ №3» ТОГ

Кемеровской области



20\_\_\_ - 20 \_\_уч.г.

Директор Школы дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с учебным планом.

В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане Школы. Наименования предметов на страницах пишутся полностью (без сокращения) с маленькой буквы (на странице «Оглавление» - с заглавной буквы) . Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью.

4.6. Списки учащихся заполняются классным руководителем.

4.7. Учитель - предметник на правой странице журнала записывает число и месяц (09.02.), тему урока и задание на дом. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».

4.8. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока отдельно.

4.9. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметки за сочинение и контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одну клеточку, например, «4/5». Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку выставляются дробью. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

4.10. Сведения о проведенных практических и лабораторных работах заносятся в журнал с точным указанием темы.

Например. Контрольная работа по теме «Обыкновенные дроби» или лабораторная (практическая) работа № 5 «Последовательное соединение проводников».

Примечание: Отметка о проведении инструктажа по физике, химии по разным видам работ делается в журнале на странице «Что пройдено на уроке» в виде: «Вводный инструктаж. Инструкция по Т.Б. №...» или «Инструкция по Т.Б. №...».

4.11. Тема урока должна соответствовать требованиям обязательного минимума содержания образования учебного курса и календарно - тематическому плану. В графе «Что пройдено на уроке» делать запись, раскрывающую целеполагание или проблемный характер урока.

Например, «Повторение по теме ...», «Зачет по теме ...», «Решение задач по теме ...», «Содержание и структура произведения ...», «Теория формирования Древнерусского государства».

4.12. В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения.

Например, читать, пересказывать (вид пересказа - сжатый, подробный, с творческим заданием и т.д.), наизусть, а также страницы, номера задач и упражнений, параграфы и практические работы.

Примечание: по предметам искусство (музыка), искусство (ИЗО), искусство (музыка и ИЗО), технология, физическая культура возможны творческие или технические задания.

По факультативным занятиям, элективным курсам домашнее задание не задается.

В первом классе на протяжении всего учебного года домашнее задание не задается.

4.13. Итоговые отметки за каждый период (четверть) выставляются сразу после даты последнего урока и, не пропуская клетку от итоговой отметки, учитель начинает запись за следующий учебный период.

4.14. Четвертные, годовые отметки должны быть выставлены педагогом объективно в соответствии «Положение о системе оценок, форме, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации учащихся». В случае оценивания знаний учащихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний.

4.15. Четвертные, годовые отметки не должны исправляться. В случае ошибочно выставленной отметки необходимо: исправить отметку, т.е. зачеркнуть, и рядом поставить правильную. Внизу на странице журнала необходимо сделать следующую запись: «Отметка за \_\_\_ (число, месяц) «3» (удовлетворительно) обучающегося (ФИ) исправлена на отметку «4» (хорошо). Исправленному верить». Подпись педагога. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора Школы, заверенной печатью, является недействительной.

4.16. Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о занятости в кружках», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных учеником.

4.17. В конце четверти, полугодия, года классный руководитель заполняет сводную ведомость посещаемости занятий учащимися и сводную ведомость успеваемости.

4.18. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная) отметка выставляется с ее учетом. На предметных страницах журнала в дни нахождения

ния учащегося в санатории (больнице) ставится буква «н».

4.19. Лист здоровья заполняется классным руководителем в соответствии с медицинскими показаниями.

4.20. В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делать соответствующую запись:

- переведен в \_\_ класс, протокол от \_\_ №\_\_;
- условно переведен в \_\_ класс, протокол от \_\_ №\_\_;
- оставлен на повторное обучение, протокол от \_\_ №\_\_;
- окончил 9 класс, протокол от \_\_ №\_\_;
- выдана справка об обучении в школе, протокол от \_\_\_\_ №\_\_.

4.21. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется директором Школы. Учитель в графе «Отметка о выполнении» должен сделать запись после исправления замечания «Исправлено» либо «Ознакомлен» и поставить подпись. Журнал проверяется администрацией Школы ежемесячно.

4.22. По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией Школы на хранение.

## 5. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Выдача нового аттестата взамен утраченного (испорченного) регистрируется в Книге учета и записи выданных аттестатов об основном 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.

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

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

5.8. 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).

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

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

## 6. Книга учета личного состава педагогических работников Школы

6.1. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера по дате поступления на работу.

6.2. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров.

6.3. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

6.4. Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

6.5. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью Школы.

6.6. Все записи в книге учета личного состава педагогических работников должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

## 7. Книга протоколов педагогического совета Школы

7.1. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итоги работы Школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год.

7.2. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

7.3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

7.4. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Школы.

## 8. Книги приказов

8.1. В книге приказов оформляются приказы:

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

по организации учебно-воспитательного процесса.

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

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

8.4. Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью Школы.

## 9. Порядок ведения школьного дневника

## 9.1. Общие правила

- Дневник является документом учащегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 9 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- 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 учащихся;
  - сведения о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
  - замечания и благодарности.
- Дневник рассчитан на один учебный год.
- Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется администрацией в соответствии с планом внутришкольного контроля.

## 9.2. Обязанности учащегося

- Наличие дневника на уроке обязательно, учащийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.
- 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.
- 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.



- Все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчерком.

- 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

- 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.

- Классным руководителем в конце четверти в конце дневника выставляются итоговые отметки за каждую четверть (2-9 классы), классный руководитель расписывается за проставленные отметки, после ознакомления с этими отметками родители (законные представители) учащегося расписываются в своей графе.

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

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

- Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.

### 9.4. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками

- Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.
- Учитель-предметник обязан своевременно выставлять отметки за урок в дневники учащихся (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).
- В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется запись домашнего задания.
- Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям (законным представителям) (в корректной форме), благодарности, замечания учащемуся.
- 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 (законных представителей) (по телефону, письменно, в личной беседе)).

#### 9.5. Ответственность родителей при работе с дневниками

- Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
- Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

#### 9.6. Деятельность администрации Школы

- Администрация Школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
  - текущий учет знаний учащихся;

- итоговый учет знаний учащихся;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей (законных представителей) в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.
  - Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2 раз в год.
  - По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.