

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ГУДЕРМЕС»
(ГБОУ «Центр образования г. Гудермес»)**



УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____

А.Х. Саралиев

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении школьной документации
ГБОУ «Центр образования г. Гудермес»**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.12 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка ГБОУ «Центр образования г. Гудермес»

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.

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления документации. Устанавливает сроки хранения документов. Выполнение школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учета, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются в ОУ на основании ведущегося в них первичного учета.

1.4 Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, подписавшие документ.

2. Школьная документация

2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- алфавитная книга записи обучающихся образовательного учреждения;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;

- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов;
- книга учета личного состава педагогических работников;
- 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.

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

2.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы экзаменов за курс основной общей и средней (полной) общей школы, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок, хранятся в школе пять лет.

3. Ведение школьной документации

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ

3.1.1. В книгу записываются все обучающиеся 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.

3.1.3. Выбытие обучающегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно заносятся номер и дата приказа, указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой "возвр." записывается в графе "Дата поступления в школу".

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

3.2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- медицинская карта;
- справка о составе семьи (свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства)
- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом ГБОУ «Центр образования г. Гудермес», лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми ОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в ОУ.
- договор между родителями и ОУ;
- согласие о предоставлении персональных данных;

3.2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление обучающихся;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося;
- медицинская карта
- договор между родителями и ОУ;
- согласие о предоставлении персональных данных;

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

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

3.2.6. Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

3.2.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся

3.2.8. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте.

3.2.9. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.2.10. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

3.2.12. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

3.2.1.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно синей шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

3.2.1.4. 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 обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.2.1.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

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

3.2.2. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

3.2.2.1. Выдача личного дела родителям обучающегося при наличии приказа «О выбытии» и предоставления подтверждающей справки из другого ОУ.

3.2.2.2. При выдаче личного дела вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

3.2.2.4. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

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

3.3. Классные журналы

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

3.3.2. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

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

3.3.4. Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку с синим стержнем в одном журнале.

3.3.5. Заместитель директора по УР дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с учебным планом.

Рекомендуется:

на 1 недельный час - 2 страницы,

2 недельных ч. - 4 стр,

3 недельных ч. - 5 стр,

4 недельных ч. - 7 стр.

5 недельных ч. - 8 стр,

6 недельных ч. - 9 стр.

3.3.6. В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане ОУ. Наименования предметов на страницах пишутся полностью (без сокращения). Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью.

3.3.7. Списки обучающихся заполняются классным руководителем.

3.3.8. 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».

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

3.3.10. 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». Оценка за сочинение обучающего характера в 9 - 11 классах выставляется на странице журнала по предмету «Литература», а оценки за итоговые и экзаменационные сочинения выставляются на страницах по русскому языку за грамотность, по литературе - за содержание.

Примечание: В начальной школе по развитию речи выставляется только одна оценка за содержание.

3.3.11. 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».

3.3.12. 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 ...».

3.3.143 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 музыка, физическая культура и изобразительное искусство возможны творческие или технические задания.

3.3.14. Итоговые отметки за каждый период (четверть, полугодие) выставляются сразу после даты последнего урока и, учитель начинает запись за следующий учебный период.

3.3.15. Четвертные, полугодовые, годовые отметки должны быть выставлены педагогом объективно. Для объективного оценивания обучающихся необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету. (В соответствии с локальным актом ОУ «Положение о промежуточной аттестации обучающихся»),

3.3.16. В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить обучающегося на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний. При ликвидации пробелов в знаниях обучающихся по итогам учебного года выставляется отметка в графу «Итоговая оценка» в сводной ведомости успеваемости.

3.3.17. Четвертные, полугодовые, и итоговые 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: «У Иванова С. отметка по биологии за 2 четверть исправлена с «4» (хорошо) на отметку «5» (отлично). Дата, подпись директора и печать ОУ».

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

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

3.3.20. Лист здоровья заполняется классным руководителем совместно с медицинским сотрудником.

3.3.21. Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры, технологии и др. на длительный период времени (от 1 месяца и более), оценивание данного ученика осуществляется индивидуально с использованием иных форм контроля.

3.3.22. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, в классном журнале выставляется текущая, итоговая оценка (четвертная, полугодовая, годовая). Текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном журнале «Индивидуальное обучение».

3.3.23. Если обучающийся находится в санатории, то справка с оценками вклеивается в конце журнала. Итоговые отметки по предметам выставляются с учетом отметок, полученных на учебных занятиях в санатории, или же полученные итоговые результаты переносятся в сводную ведомость классным руководителем.

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

«Протокол № от (дата), переведен в 6 класс»;

«Протокол № от (дата), оставлен на повторный курс обучения».

3.3.26. При переводе обучающегося из класса в класс, в течение учебного года, в сводной ведомости успеваемости прописать: «переведен в 5 класс, решение педсовета № ... от (дата)».

3.3.27. При выбытии обучающегося из школы сделать соответственно запись: «Выбыл, № приказа, дата». На страницах журнала, напротив фамилии обучающихся делается запись - переведен или выбыл, а в дальнейшем ставится прочерк.

3.3.28. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по УР или директором ОУ с указанием срока исправления замечаний. При очередной проверке классного журнала об устранении/неустранении замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись.

3.3.29. Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз.

3.3.30. По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией ОУ на хранение.

3.4. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании

- 3.6.1. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем (полном) общем образовании с указанием их номеров обычного образца и аттестатов о среднем (полном) 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 сдаются в Комитет образования. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись и расписывается представитель отдела образования. Основанием для выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.
- 3.6.2. 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 (полном) образовании.
- 3.6.3. 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 образовании" директором школы делается запись о выдаче обучающемуся справки. В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи классного руководителя, директора ОУ, которые закреплены печатью ОУ.
- 3.6.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора ОУ и отдела образования.
- 3.6.5. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей наливной). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

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

- 3.7.1. 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 сдаются в отдел образования. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись и расписывается представитель отдела образования.
- 3.7.2. Основанием для выдачи аттестата об основном общем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.
- 3.7.3. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении похвальным листом (пишется "награжден" или делается прочерк); указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием для этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата.
- Запись о выдаче дубликата свидетельства об основном общем образовании производится в этой же книге под очередным номером.
- 3.7.4. Выдача аттестатов об основном общем образовании экстерну заполняется также в эту книгу с указанием в графе «Год поступления в данную школу – «экстерн»».

- 3.7.5. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть росписи классного руководителя, директора ОУ, закрепленные печатью ОУ.
- 3.7.6. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора ОУ и отдела образования.
- 3.7.7. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей наливной). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

3.6. Книга учета личного состава педагогических работников школы

- 3.8.1. 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.
- 3.8.2. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.
- 3.8.3. Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

3.7. Книга протоколов педагогического совета школы

- 3.9.1. 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.
- 3.9.2. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.
- 3.9.3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.
- 3.9.3. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.8. Книги приказов

- 3.10.1. В школе ведутся книги приказов:
- по основной деятельности;
 - по кадрам;
 - по обучающимся;
 - по обучающимся (движение обучающихся)
- 3.10.2. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы:
- о допуске обучающихся к экзаменам;
 - об окончании обучающимися 9 и 11 классов;
 - о переводе обучающихся в следующий класс;
 - по питанию;
 - об организации учебно-воспитательного процесса;
 - о комплектовании классов;
- 3.10.3. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.
- 3.10.4. В книге приказов по кадрам оформляются приказы:
- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников ОУ;
 - о замене уроков;

- о выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
- 3.10.5. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.
- 3.10.6. В книге приказов по обучающимся оформляются приказы о поездках, экскурсиях обучающихся.
- 3.10.7. Нумерация приказов ведется с 1 сентября по 31 августа учебного года
- 3.10.8. В книге приказов по обучающимся (движение обучающихся) оформляются приказы о зачислении и выбытии обучающихся.
- 3.10.9. Нумерация приказов ведется с 1 сентября по 31 августа учебного года

3.9. О ведении школьного дневника

1. Общие (положения) правила

- Дневник является школьным документом обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- Ведение дневника обязательно для обучающихся со 2 по 11 класс.
- Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета
- Для заметок учителей и классного руководителя в конце дневника выделена страница.
- Учитель, оценив ответ обучающегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

Обязанности обучающегося

- Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий.
- Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

Обязанности педагогов

- Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников обучающихся 2-11 классов.
- Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных обучающимся в течение недели, по итогам четверти, года. В конце дневника выставляет итоговые сведения об успеваемости и поведении обучающегося. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.
- Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.
- Классный руководитель имеет право вызова родителей в экстренном случае – в момент случившегося.

- Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы обучающихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели).
- Учитель-предметник оценки в дневник обучающегося выставляет синими или красными чернилами (черный, зеленый и другие цвета не используются).
- Учитель-предметник не выставляет в дневник оценок за поведение обучающегося (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении)).

Обязанности родителей

- Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- Родители несут ответственность за наличие дневника у обучающегося.