

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ Первомайской СОШ №11
Протокол от 16 августа 2011 года №



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ Первомайской СОШ №11
от 16 августа 2011 года № 145

Положение о ведении школьной документации МБОУ Первомайской СОШ №11

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Письмом Минобрнауки РФ «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях» от 20.12.2000г. № 03-51/64;

- Уставом МБОУ Первомайской СОШ №11 (далее-ОО).

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления, ведения и оформления документации. Устанавливает сроки хранения документов. Выполнение ОО 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 ОО на основании ведущегося в них первичного учета.

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 (по требованию) 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 заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственные лица, подписавшие документ.

1.4. Перечень школьной документации в рамках данного положения:

- алфавитная книга записи обучающихся ОО;
- личные дела обучающихся;
- книга учета бланков строгой отчетности;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем 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.

1.5. Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, при смене директора ОО обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным.

1.6. В делах ОО хранятся инспекторские акты, докладные записки или справки.

2. Ведение школьной документации

2.1. Алфавитная книга записи обучающихся

2.1.1. В книгу записываются все обучающиеся ОО. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

2.1.2. 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.

2.1.3. На личном деле обучающегося этот номер проставляется через дефис. Например, Н Б - 15 - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву "Б" под N 15.

2.1.4. С особой тщательностью должны вестись записи об отчислении обучающихся из ОО. Обучающихся отчисляют из ОО в связи с:

- получением основного общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования;
- переводом в другую ОО, реализующую 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 обучающегося может быть независящие от ОО и родителей (законных представителей) обстоятельства.

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

2.1.6. Отчисление обучающегося оформляется приказом директора ОО с указанием причины отчисления, одновременно в алфавитной книге заносятся номер и дата приказа, точно указывается причина отчисления.

2.1.7. Если ранее отчисленный из ОО обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом в графе "Дата поступления в школу" около даты возвращения ученика делается пометка "возвр."

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

2.1.9. Все записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой.

2.1.10. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью ОО.

2.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ОО.

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

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

1) заявление на имя директора ОО, 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 обучающегося);

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;

4) медицинскую карту ребенка, карту профилактических прививок.

2.2.2. Для поступления во 2-9, 11 классы предоставляются документы:

- Заявление родителей (законных представителей) на имя директора ОО;
- Личное дело обучающегося;
- Результаты промежуточной аттестации, заверенные печатью ОО, из которого прибыл обучающийся (в случае приема в ОО в течение учебного года). При отсутствии личного дела обучающегося, ОО 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;
- Медицинскую карту ребенка, карту профилактических прививок.

2.2.3. Для поступления в 10 класс предоставляются документы:

- Заявление родителей (законных представителей) на имя директора ОО;
- Личное дело обучающегося (при наличии);
- Аттестат о получении основного общего образования;
- Результаты промежуточной аттестации, заверенные печатью ОО, из которого прибыл обучающийся (в случае приема в ОО в течение учебного года);
- Копия паспорта обучающегося;
- Оригинал или копию свидетельства о регистрации по месту жительства или свидетельства о регистрации по месту пребывания на закреплённой территории– при наличии регистрации;
- медицинскую карту ребенка, карту профилактических прививок.

2.2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

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

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 обучающихся хранятся у заместителя директора по УР в строго отведенном месте, выдаются родителям (законным представителям) 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, заместителем директора по учебной работе.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

3.2. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

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

3.2.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется подпись классного руководителя.

3.2.3. В личную карту обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, в графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины, отметка о переводе в следующий класс или об окончании 9(11) классов, все сведения заверяются подписью классного руководителя. В случае выбытия обучающегося, все сведения за прошедший учебный год (если обучающийся выбывает в течение учебного года) заверяются печатью ОО.

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

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

3.2.7. В состав личного дела входят следующие документы:

- личная карта обучающегося,
- заявление на зачисление (прием) в ОО,
- копия свидетельства о рождении ребенка (или копия паспорта),
- копия ИНН,
- копия СНИЛС,
- копия медицинского полиса,
- копия свидетельства регистрации по месту жительства (пребывания),
- договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) и ОО;
- копия паспорта родителей (законных представителей), с подтверждением родства с детьми,
- согласие на обработку персональных данных обучающегося.

3.2.8. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папку личных дел класса входят:

- обложка (Приложение 1),
- список класса (Приложение 2)
- сведения об обучающихся (Приложение 3)
- внутренняя опись документов (Приложение 4).

3.3. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из ОО.

3.3.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося осуществляется при наличии заявления. Директор издает приказ «Об отчислении».

3.3.2. При выдаче личного дела ОО вносит запись в алфавитной книге об отчислении обучающегося с указанием даты, номера приказа, причины отчисления и место выбытия.

3.3.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих оценок за прошедший период.

3.3.4. В случаях, когда отчисление оформляется в конце учебного года в графе «подпись классного руководителя» проставляется подпись классного руководителя и под графой ставится печать ОО.

3.3.5. При выбытии обучающегося в личной карте обучающегося делается запись о выбытии обучающегося с указанием ОО из которого выбыл обучающийся, дата и номер приказа об отчислении, а также ОО в которую выбывает обучающийся.

3.3.6. Личные дела окончивших ОО, выбывших по иным причинам или не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив ОО.

4. Книга учета бланков строгой отчетности

- 4.1. Книга учета бланков строгой отчетности (далее-Книга) ведется в порядке и форме, утвержденной приказом Минфина России от 23.09.2005г. №123н:
- 4.1.1. В разделе «Дата»: указывается число, месяц, год получения бланков строгой отчетности;
- 4.1.2. В разделе «От кого получено или кому отпущено»: наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которого получены бланки аттестатов;
- 4.1.3. В разделе «Основание»: реквизиты накладной, наименование бланков строгой отчетности;
- 4.1.4. В разделе «Приход»: количество полученных бланков аттестатов, приложений, серия и номер бланка (вкладыша);
- 4.1.5. В разделе «Расход (списание)»: количество израсходованных бланков аттестатов, приложений, серия и номер бланка (вкладыша), подпись получившего бланки (ответственного за хранение);
- 4.1.6. В разделе «Остаток»: количество остатка бланков аттестатов, приложений, серия и номер бланка (вкладыша).
- 4.2. Книгу учета бланков строгой отчетности ведет лицо, назначенное приказом директора ОО.
- 4.3. Листы Книги нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью ОО.
- 4.4. Книга хранится в сейфе директора ОО.

5. Книги учета

и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании.

- 5.1. В ОО ведутся 2 вида книг учета выдачи и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании:
1. Электронная Книга регистрации выданных документов об образовании, формируемая программой при заполнении аттестатов на печатной основе в электронном виде;
 2. Книги учета выдачи и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании, которые ведутся в рукописном виде.
- 5.2. Все Книги постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью ОО и подписью директора школы и хранятся как документы строгой отчетности.
- 5.3. Книги хранятся в сейфе директора ОО.
- 5.4. В Книгах рукописного вида:
- 5.4.1. В разделе I «№ n|n» вносятся номер учетной записи выпускников;
 - 5.4.2. В разделе II «№ аттестата»: код, серия и порядковый номер аттестата;
 - 5.4.3. В разделе III «Сведения об учащих»: ФИО выпускника;
 - 5.4.4. В разделе IV число, месяц, год и место рождения выпускника;
 - 5.4.5. В разделе V «Сведения, указанные в аттестате»: наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
 - 5.4.6. В конце раздела V «Сведения, указанные в аттестате» каждый выпускник заверяет своей подписью получение аттестата (медали, похвальной грамоты) или отличного от аттестата другого документа, подтверждающего обучение и окончание ОО, в соответствии и порядке, установленном законодательством РФ.
- 5.5. В книгах учета и записи выданных аттестатов об основном общем и среднем общем образовании список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке (со сквозной нумерацией). В конце списка всех окончивших ОО в данном году записывается дата, номер приказа ОО о выдаче аттестатов выпускникам основного или среднего общего образования, ставятся подписи классного руководителя, директора школы, которые скрепляются печатью школы.

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

5.7. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания, хранятся в ОО до их востребования.

5.8. ОО 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.

5.9. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления выпускника подаваемого в ОО, выдавшую аттестат:

- при утрате аттестата или приложения, с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки органов внутренних дел, 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 уничтожатся в установленном порядке.

5.10. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения ОО издает приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

5.11. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книги для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись в соответствии с 5.4. настоящего Положения: указываются новый учетный номер записи, дата выдачи дубликата, код, серия и порядковый номер бланка, подпись получателя дубликата аттестата, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала с пометкой «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат (приложение) с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя ОО и скрепляется печатью ОО.

5.12. Книги постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью и подписью директора школы и хранятся как документы строгой отчетности. Срок хранения Книг учета записи выданных аттестатов 75 лет.

5.13. Книга учета и записи выданных аттестатов в ОО ведется отдельно по основному общему образованию и среднему общему образованию.

6. Книга учета личного состава педагогических работников ОО.

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.

Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

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

6.5. Все записи в книге учета личного состава педагогических работников должны вестись четко, аккуратно и только шариковой ручкой.

7. Книга протоколов педагогического совета ОО.

- 7.1. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итогами работы ОО по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.
- 7.2. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.
- 7.3. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью ОО.

8. Книги приказов.

- 8.1. В школе ведутся книги приказов:
- по основной деятельности;
 - по личному составу работников;
 - по личному составу обучающихся
- 8.2. В книге приказов по личному составу обучающихся оформляются приказы:
- о движении обучающихся (зачисление, прибытие, выбытие).
- 8.3. В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:
- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников школы;
 - о выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
 - об отпусках (очередной, учебный);
 - о командировках;
 - о поощрениях (в виде премий);
 - о замещении работников и др.
- 8.4. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы по организации учебно-воспитательного процесса:
- о допуске обучающихся к экзаменам;
 - об окончании обучающимися 9 и 11 классов;
 - о переводе обучающихся в следующий класс;
 - о комплектовании классов;
 - о замене уроков;
 - о наказаниях и поощрениях и др.
- 8.5. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.
- 8.6. Приказы, изданные в один день, нумеруются дробно. Например, № 1/1.
- 8.7. Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью школы.

Личные дела обучающихся
___ класса

