

ПРИНЯТО
на Совете Учреждения
протокол № _____
от «___» _____ 202_ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 39 с
углубленным изучением отдельных
предметов»
_____ Е.П. Стрелкова
Приказ № _____ от _____ 202_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении школьной документации
в бюджетном общеобразовательном учреждении города Омска
«Средняя общеобразовательная школа № 39
с углубленным изучением отдельных предметов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом ОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

1.2. 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.

1.3. 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 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.

3. ВЕДЕНИЕ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ.

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.

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.

3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

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

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

- 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 и копию свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
 - 3) оригинал и копию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории – при наличии регистрации;
 - 4) согласие на обработку персональных данных.
2. Для поступления в 10- й класс предоставляются следующие документы:
- личное дело обучающегося (при переходе из другой школы);
 - заявление родителей (законных представителей) или личное заявление поступающего с визой одного из родителей (законных представителей);
 - заявление на обучение на русском языке;
 - аттестат об основном общем образовании (ксерокопию);
 - согласие на обработку персональных данных.
3. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные выше; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
5. Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.
- Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.
- 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, заместителем директора и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел обучающихся 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 обучающихся.

3.2.1. 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 и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

3.2.1.4. 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».

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 в электронном виде в электронной системе «Дневник.ру».

3.3.2. Директор школы и заместители директора обеспечивают доступ всех педагогов, обучающихся и их родителей к «Дневник.ру», контролируют своевременность заполнения журналов педагогами.

3.3.3. 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.

3.3.4. Сведения о проведенных контрольных, практических и лабораторных работах заносятся в журнал с точным указанием темы.

3.3.5. 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 ...»,

3.3.6. 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.

3.3.7. Четвертные, полугодовые, годовые отметки должны быть выставлены педагогом объективно. Для объективного оценивания обучающихся необходимо не менее трех отметок по предмету.

3.3.8. По окончании учебного года классный руководитель распечатывает Сводную ведомость класса за год и сдает администрации ОУ на хранение.

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

3.4.1. Основанием для выдачи аттестатов о среднем общем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге. В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи классного руководителя, директора ОУ, которые закреплены печатью ОУ, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдачи аттестатов.

3.4.2. 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. среднем

3.4.3. Записи оформляются ручкой черного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

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

3.5.1. Основанием для выдачи аттестата об основном общем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола

проставляются в книге.

3.5.2. 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.

3.5.3. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть росписи классного руководителя, директора ОУ, закрепленные печатью ОУ, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдачи аттестатов.

3.5.4. Записи оформляются ручкой черного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

3.6. Книга учета личного состава педагогических 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.

3.7. Книга протоколов педагогического совета школы.

3.7.1. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета.

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

3.7.3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3.8. Книги приказов.

3.8.1. В школе ведутся книги приказов:

- по учащимся;
- по основной деятельности;
- по личному составу работников;

3.8.2. В книге приказов по учащимся оформляются приказы:

- о допуске обучающихся к экзаменам;
- об окончании обучающимися 9 и 11 классов;
- о переводе обучающихся в следующий класс;
- о комплектовании классов;
- о движении учащихся;

3.8.3. Нумерация приказов ведется с 1 сентября по 31 августа учебного года.

3.8.4. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы:

- по утверждению расписания;
- по организации и проведению олимпиад, конкурсов;
- по охране жизни и здоровья;

3.8.5. В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:

- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников ОУ;
- о замене уроков;
- о выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
- об отпусках(очередной, учебный);
- о командировках;
- о поощрениях;
- о наказаниях

3.8.6. Нумерация приказов в книгах по основной деятельности и личному составу ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

3.9.Порядок ведения тетрадей учащимися

3.9.1. Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

1. Писать аккуратным, разборчивым почерком.
2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по математике, для творческих работ по русскому языку, для лабораторных работ по физике), класс, номер школы, фамилию и имя ученика.
3. Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем.
4. Соблюдать поля с внешней стороны.
5. Писать на отдельной строке название темы урока.
6. Обозначать номер задачи, примера, упражнения по русскому языку, записывая слово «Упражнение» полностью, указывать вид выполняемой работы (план, конспект, письменный ответ на вопрос), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
7. Соблюдать красную строку.
8. Текст каждой новой работы по русскому языку для учащихся 1 – 11 классов начинать с красной строки.
9. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки.
10. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).
11. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом (тему урока или важную мысль можно выделить ручкой с зеленым стержнем), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.
12. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения (в контрольных работах по

русскому языку можно зачеркивать или подчеркивать неверное написание, но не исправлять, предоставив это учащемуся при выполнении работы над ошибками); не заключать неверные написания в скобки.

3.10. О ведении школьного дневника.

Общие правила.

- Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями Устава школы, должностными инструкциями классных руководителей.
- Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, его самого и контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы. В дневнике отражается следующая информация:
 - состав школьной администрации;
 - о педагогах, преподающих в классе;
 - о расписании звонков и уроков на неделю и четверть;
 - о расписании занятий кружков, секций, факультативов;
 - о заданиях на дом;
 - о текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
 - о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
 - о замечаниях и благодарностях.
- Дневник рассчитан на один учебный год.
- Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора 2–3 раза в год.

Обязанности обучающегося.

- Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся 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, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий на специальной странице. Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует.
- Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчерком.
- Расписание уроков заполняется с большой буквы
- Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.