

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о ведении школьной документации**

### **МОУ СОШ №2**

#### **1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.12 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка МОУ СОШ № 2.

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 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;
- журнал кружковой работы;
- 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, журналов элективных курсов, журнала ГПД, 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 в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно 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. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Правилами приема детей в МОУ СОШ №2.

3.2.2. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

3.2.3. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

3.2.4. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы для формирования личного дела обучающегося.

3.2.5. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося:

3.2.5.1. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;
- личная карта учащегося ;
- договор между родителями и школой на оказание образовательных услуг;

- заявление-согласие родителя (законного представителя) обучающегося на участие в общественно- полезном труде;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11- й классы. В период обучения учащегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

3.2.5.2. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

- 2–4-й классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса;
- 5–9-й классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов,;
- 10-й класс: заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании, заявление о выборе профиля.

3.2.5.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на Иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

3.2.6. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.2.6.1 Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2.6.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся.

3.2.6.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.2.6.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.2.6.5. Личное дело должно содержать опись документов.

3.2.6.6 В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы для документов, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.2.6.7. Общие сведения об учащихся корректируются по мере изменения данных.

3.2.6.8. В папку личных дел класса вкладывается список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

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

3.2.6.10. В течение учебного года заполняет личное дело дважды:

– в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.);

– по окончании учебного года проставляют все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляется количество пропущенных уроков, заверяется все данные печатью ;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.2.6.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

– учащимся 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;

– учащимся 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;

– учащимся 9-х классов: «Окончил основную школу»;

– учащимся 11-х классов: «Окончил среднюю школу».

3.2.7. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

3.2.7.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем после оформления на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении обучающегося.

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

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

3.2.7.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

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

3.3. В школе ведутся электронные журналы успеваемости. Особенности их заполнения устанавливаются локальным актом школы и инструкциями по заполнения Электронного журнала из системы «Электронная школа»

### **3.4. Журнал кружковой работы и внеурочной деятельности**

3.4.1. Журнал кружковой работы и внеурочной деятельности является основным документом учета работы кружков и внеурочных занятий и ведется по каждому кружку и занятию отдельно.

3.4.2. Все записи в журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку с синим стержнем.

3.4.3. Заместитель директора по УВР дает указания руководителям кружковой деятельности о распределении страниц журнала, отведенных на каждый кружок в соответствии с учебным планом. Рекомендуются:

на 1 недельный час - 2 страницы,

2 недельных ч. - 4 стр,

3 недельных ч. - 5 стр,

4 недельных ч. - 7 стр.

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

3.4.5. Списки обучающихся заполняются классным руководителем.

3.4.6. Руководитель кружка или внеурочной деятельности на правой странице журнала записывает число и месяц (09.02), тему занятия. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения занятия, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».

3.4.7. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по УВР с указанием срока исправления замечаний. При очередной проверке журнала об устранении/неустранении замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись.

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

3.4.9. По окончании учебного года журнал сдается руководителем кружковой и внеурочной деятельности и принимается администрацией ОУ на хранение.

### **3.5. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании.**

3.5.1. 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 хранятся у директора в сейфе. Основанием для выдачи аттестатов о среднем (полном) 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 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.

3.5.3. 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.

3.5.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора ОУ .

3.5.5. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей наливной). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

### **3.6. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании:**

3.6.1. В первой части книги учитывается количество полученных и выданных бланков аттестата об основном общем образовании с указанием их номеров. Остаток чистых бланков аттестатов хранится у директора в сейфе.

.2. Основанием для выдачи аттестата об основном общем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

3.6.3. 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.

3.6.4. Выдача аттестатов об основном общем образовании экстерну заполняется также в эту книгу с указанием в графе «Год поступления в данную школу – «экстерн».

3.6.5. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть росписи классного руководителя, директора ОУ, закрепленные печатью ОУ.

3.6.6. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора ОУ.

3.6.7. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей наливной). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

### **3.7. Книга учета личного состава педагогических работников школы.**

3.7.1. 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.

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

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

3.8. Книга протоколов педагогического совета школы

3.8.1. 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.

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

3.8.3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

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

### **3.9. Книги приказов**

3.9.1. В школе ведутся книги приказов:

- по основной деятельности;
- по кадрам;
- по обучающимся;
- по обучающимся (движение обучающихся)

3.9.2. 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;

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

3.9.3. 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.

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

3.9.4. В книге приказов по обучающимся оформляются приказы о поездках, экскурсиях обучающихся.

Нумерация приказов ведется с 1 сентября по 31 августа учебного года

3.9.5. В книге приказов по обучающимся (движение обучающихся) оформляются приказы о зачислении и выбытии обучающихся.

Нумерация приказов ведется с 1 сентября по 31 августа учебного года

3.9.6. Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью школы.

3.10. О ведении школьного дневника

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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 145792345010397423411790935696345598984963060862

Владелец Баранова Надежда Федоровна

Действителен с 07.04.2026 по 07.04.2027