

Согласовано
с Управляющим
советом Протокол №1
от 10.01.2022 г

Принято:
на заседании
педагогического совета
Протокол № 4
от «10» 01 2022 года



1.7. Положение о ведении школьной документации МБОУ «СОШ а. Инжич-Чукун»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБОУ «СОШ а. Инжич-Чукун», Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, другими локальными актами.

1.2. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой образовательной организацией. 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 МБОУ «СОШ а. Инжич-Чукун» 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 (только синей или только 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 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 МБОУ «СОШ а. Инжич-Чукун»:

- алфавитная книга записи обучающихся МБОУ «СОШ а. Инжич-Чукун»;
- книга учета и записи аттестатов о среднем общем образовании;
- книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании без отличия;

- книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании ;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов по основной деятельности, по личному составу, по движению учащихся;
- книга учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- книга учета личного состава работников школы;

2.2. В делах школы хранятся журнал проверок, инспекторские акты, докладные записки, справки, другая документация в соответствии с номенклатурой дел.

2.3. Материалы государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов (протоколы экзаменов, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок, хранятся в школе в соответствии с номенклатурой дел.)

3. Ведение школьной документации

3.1. Порядок ведения алфавитной книги учащихся.

Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ. В книгу записываются все учащиеся 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.

Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другое образовательное учреждение, исключенных из школы, а также окончивших школу и выпущенных из него. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. 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 использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

Исправления в книге скрепляются печатью и подписью директора школы.

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

3.3. Книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании

3.3.1. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем общем образовании с указанием их номеров. Испорченные бланки с указанием их номеров подлежат списанию комиссией, утвержденной приказом директора и передаются в школьный отдел Управления образования для уничтожения. Один экземпляр акта, составленного комиссией, хранится в школе, второй передается в отдел Управления образования. Основанием для выдачи аттестатов о среднем общем образовании является решение педагогического совета школы и приказ, который вносится в книгу учета и записи выданных аттестатов.

3.3.2. 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 образовании.

3.3.3. В конце списка всех окончивших школу должна быть подпись директора школы, которая закреплена печатью школы.

3.3.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора школы.

3.3.5. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью директора и печатью школы.

3.4. Книги учета и записи аттестатов об основном общем образовании

3.4.1. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов об основном общем образовании с указанием их номеров. Испорченные бланки с указанием их номеров подлежат списанию комиссией, утвержденной приказом директора и передаются в Управление образования для уничтожения. Один экземпляр акта, составленного комиссией, хранится в школе, второй передается в Управление образования. Основанием для выдачи аттестатов об основном общем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге, и приказ директора

3.4.2. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении похвальной грамотой за отличные успехи в изучении отдельных предметов, указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием для этого является протокол педагогического совета); ставится роспись о получении аттестата.

Запись о выдаче дубликата аттестата (свидетельства) об основном общем образовании производится в этой же книге под очередным номером с указанием «Дубликат».

3.4.3. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу должна быть подпись директора школы, закреплённые печатью школы.

3.4.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора школы.

3.4.5. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью директора и печатью школы.

3.5. Книга учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним

3.5.1. Запись производится по дате поступления на работу или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней с указанием должности, специальности, на которую принят работник. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы: указан номер приказа, на основании которого произведен прием работника на работу.

3.5.2. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

3.5.3. При увольнении работника трудовая книжка выдается работнику в соответствии с действующим законодательством, указывается дата и номер приказа об увольнении, ставится подпись ответственного лица и работника о получении трудовой книжки.

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

3.5.5. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью директора и печатью школы.

3.6. Книга учета личного состава работников школы

3.6.1. Запись в книге учета личного состава работников делается в день приема сотрудника на работу с указанием даты и места рождения, должности, на которую он назначен, фиксируются паспортные данные сотрудника, его домашний адрес.

3.6.2. Основанием записи является приказ о приеме на работу, в книге указывается его номер и дата.

3.6.3. При выбытии сотрудника делается запись о причине выбытия с указанием номера приказа и даты.

3.6.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора школы.

3.6.5. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью директора и печатью школы.

3.7. Книга протоколов заседаний педагогического совета школы.

3.7.1. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы школы по отдельным

вопросам учебно-воспитательного процесса за полугодие или учебный год.
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 нового учебного года.

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

3.8. Книги приказов

3.8.1. В школе ведутся книги приказов:

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

3.8.2. В книге приказов по учащимся оформляются приказы о зачислении и выбытии обучающихся, о переводе из одного класса параллели в другой, об освобождении от занятий по уважительной причине, не связанной с медицинскими показаниями (отсутствие по семейным обстоятельствам на основании заявления родителей, в связи с участием в спортивных соревнованиях, олимпиадах и др.).

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

- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников ОО;
- о переводе на другую должность,
- о предоставлении очередного отпуска, административного отпуска, отгулов за ранее отработанное время.
- о поощрении и взыскании работников.

3.8.4. 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;
- о поощрении и взыскании обучающихся;
- о выплатах стимулирующего и компенсационного характера работникам школы,
- о других вопросах деятельности школы.

3.8.5. Нумерация приказов во всех книгах ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года, номер приказа содержит следующую информацию: порядковый номер, вид приказа (о – по основной деятельности, л – по личному составу, у – по учащимся). При ссылке на приказ необходимо указывать его номер и дату издания приказа.

3.8.6. Записи в книгах приказов могут вестись вручную синей шариковой ручкой. Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью школы. Допустимо распечатывание приказов на принтере и ведение книги в электронном виде.

В этом случае приказы хранятся в специальной папке. По окончании календарного года приказы переплетаются в брошюру соответствии с порядковыми номерами. Брошюра прошивается, скрепляется печатью и подписью директора школы.

4. Заключительное положение

- 4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.
- 4.2. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022111

Владелец Хаткова Фатима Еруслановна

Действителен с 14.04.2023 по 13.04.2024