

Принято
педагогическим советом
МБОУ «ООШ д.Починок-Сутер»
Протокол № 5 от «28» ноября 2022 г.



Положение
о ведении школьной документации
в муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа д.Починок-Сутер»
Кукморского муниципального района РТ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии Федерального закона от 29.12.2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа д. Починок-Сутер» Кукморского муниципального района (далее - ОУ).

1.2. Документация ОУ - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой ОУ. Повышение уровня руководства ОУ во многом зависит от правильного ведения документации ОУ, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования к документации ОУ вообще, порядок составления и оформления документации. Устанавливает сроки хранения документов. Выполнение ОУ 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 Документы ОУ должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой, или черной) 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. Документация ОУ

2.1. Перечень документации ОУ:

- алфавитная книга записи обучающихся ОУ;
- личные дела обучающихся;
- книга учета полученных и выданных документов об образовании государственного образца
- книга протоколов педагогического совета ОУ;

- книги приказов;

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

3. Ведение документации ОУ

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ.

В книгу записываются все учащиеся ОУ. 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 ОУ вследствие перемены места жительства, перешедших в другую ОУ или иное учебное заведение, исключенных из ОУ, а также окончивших школу. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие обучающегося и окончание им ОУ 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 ОУ 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 ОУ".

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 подписью директора ОУ.

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

3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ОУ.

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

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства
- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные выше Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей. Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

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 учащихся хранятся в методическом кабинете в строго отведенном месте. 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 и директором ОУ.

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. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОУ.

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 ОУ.

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

3.3 Книга учета полученных и выданных документов об образовании государственного образца

3.1 Книга учета полученных и выданных документов об образовании государственного образца (далее Книга) ведется в каждом ОУ.

3.2 Книга включается в опись дел, хранится как документ строгой отчетности и передается по акту при смене руководителя, сдаче и приеме ОУ.

3.3 Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью руководителя и скрепляется гербовой печатью ОУ.

3.4 Книга издается из плотной бумаги, в прочном картонном переплете.

3.5 Исправления, допущенные при заполнении Книги, оформляются со ссылкой на номер учетной записи, заверяются подписью руководителя и скрепляются гербовой печатью ОУ.

3.6 После выдачи документов об образовании выпускникам текущего года остатки документов сдаются в орган управления образованием. Строкой ниже подводится итог выдачи документов об образовании, где графы 2-1 1 включительно используются для записи приказов (даты и номера) о выдаче аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании. Запись заверяется подписью руководителя с последующей расшифровкой Ф.И.О. (графа 12) и скрепляется печатью общеобразовательного учреждения.

3.7 Записи в Книге производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу документов об образовании.

3.8 Все записи в Книге должны вестись четко, разборчиво и аккуратно.

4. Книга протоколов педагогического совета ОУ.

4.1 В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы ОУ по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год.

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

4.3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

4.4. Протоколы оформляются в печатном виде и содержат следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер. Дата протокола - это дата проведения .

4.5. По окончании учебного года протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью ОУ.

5. Книги приказов.

5.1. В ОУ ведутся книги приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников;

5.2. 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;
- о поощрении и взыскании обучающихся

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

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

- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников ОУ;
- о выплатах стимулирующего и компенсационного характера.

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

5.6. Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью ОУ.