

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании Педагогического совета  
№ 1от «29» августа 2016 года

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «Лесно-Калейкинская СОШ»  
Ф. Л. Злобина  
Приказ № 127 от «29» августа 2016 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лесно-Калейкинская  
средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики  
Татарстан

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения СССР №167 ОТ 27.12.1974 "Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», Уставом ОУ (далее – Школа), Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка Школы.

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

Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации, порядок составления и оформления документации, особенности конфиденциальности. Устанавливаются сроки хранения документов: документы постоянного хранения - ПХ; документы временного хранения - ВХ-3 (срок хранения 3 года); документы ВХ-1 (срок хранения один год).

1.3. 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 Школе 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 или черной шариковой) и (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 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 документации Школы:

- алфавитная книга записи обучающихся Школы;
- личные дела обучающихся;
- ведомости электронных классных журналов за период, учебный год;
- книга регистрации выданных документов об образовании (аттестатов о среднем общем образовании);
- книга регистрации выданных документов об образовании (аттестатов об основном общем образовании);
- книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»;

- книга учета полученных и выданных документов об образовании государственного образца;
- протоколы педагогического совета Школы;
- книги приказов;
- книга учета личного состава педагогических работников;
- протоколы промежуточной аттестации;
- протоколы государственной итоговой аттестации.

2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, ведомости электронных классных журналов за период, учебный год, протоколы промежуточной аттестации при смене директора Школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным.

2.3. В делах школы хранятся инспекторские и надзорные акты, докладные записки, справки, договора, соглашения, исходящие и входящие письма.

### **3. Ведение школьной документации**

#### **3.1. Алфавитная книга записи обучающихся (ПХ)**

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

3.1.3. На личном деле учащегося этот номер проставляется через дефис. Например, N Б -15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "Б" под N 15.

3.1.4. С особой тщательностью должны вестись записи об отчислении учащихся из школы. Обучающихся отчисляют из Школы в связи с:

- ✓ получением основного общего и среднего общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования;
- ✓ достижением предельно допустимого возраста (18 лет) для получения общего образования по очной форме обучения по личному заявлению обучающегося и по согласованию с родителями (законными представителями);
- ✓ переводом в другое образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу соответствующего уровня, с согласия родителей (законных представителей);
- ✓ перемены места жительства по заявлению родителей (законных представителей), в котором указывается место дальнейшего обучения ребенка;
- ✓ причиной отчисления может быть смерть ребёнка.

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

3.1.6. Отчисление учащегося оформляется приказом директора школы с указанием причины отчисления; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина отчисления. Если ранее отчисленный 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".

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

3.1.8. Все записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

3.1.9. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

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

### **3.2. Личные дела обучающихся (ВХ-3)**

3.2.1. Личное дело ведется классными руководителями в 1-11 классах на всем протяжении обучения обучающихся (с момента зачисления в школу и до момента отчисления).

3.2.2. 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).

3.2.3. 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.

3.2.4. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Школы.

3.2.5. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям), с отметкой об этом в алфавитной книге; по окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

### **3.3. Ведомости электронных классных журналов (ПХ)**

3.3.1. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

3.3.2. Школа обеспечивает хранение:

- изъятых их журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

### **3.4. Книги регистрации выданных документов об образовании (аттестатов о среднем общем образовании), (аттестатов об основном и среднем общем образовании) (ПХ)**

3.4.1. В разделе I «Учет полученных бланков аттестатов» ведется учет полученных бланков аттестатов: наименование организации- изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которого получены бланки аттестатов, дата получения бланков, реквизиты накладной, количество полученных бланков аттестатов, титулов с указанием типографских номеров, твердых обложек, приложений, ФИО и должность получателя, подпись получившего с расшифровкой.

3.4.2. В разделе II «Учет остатков бланков аттестатов» ведется учет остаток бланков аттестатов на 01 января текущего года, количество полученных, израсходованных и утраченных бланков аттестатов в текущем учебном году, остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года, подпись ответственного лица с расшифровкой – ФИО, должность.

3.4.3. В разделе III «Сведения об учащихся» вносятся номер учетной записи, код, серия и порядковый номер аттестата, ФИО выпускника, дата рождения выпускника, наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним.

3.4.4. В этом же разделе указываются сведения о выдаче дубликата: код, серия и порядковый номер дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, подпись получателя дубликата аттестата.

3.4.5. Выдача нового аттестата взамен утраченного (испорченного) регистрируется в Книге учета и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

3.4.6.В конце списка всех окончивших школу в данном году ставятся подписи классного руководителя, директора школы, которые скрепляются печатью школы.

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

3.4.8.В книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке (со сквозной нумерацией).

3.4.9.Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью директора школы и хранится как документ строгой отчетности.

3.4.10.Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании в школе ведется отдельно по каждому уровню общего образования.

### **3.5. Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» (ПХ)**

#### **3.5. 1. Образец книги регистрации выданных медалей "За особые успехи в учении"**

Номер учетной записи	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника	Дата рождения выпускника	Дата и номер приказа о выдаче медали	Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего медаль	Подпись получателя медали	Дата выдачи медали
----------------------	---	--------------------------	--------------------------------------	---	---------------------------	--------------------

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

3.5.3. Все записи в книге должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

### **3.6. Книга учета личного состава педагогических работников школы (ПХ)**

3.6..1. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера по дате поступления на работу.

3.6.2. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров.

3.6..3. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

3.6..4. Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

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

3.6..6. Все записи в книге учета личного состава педагогических работников должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

### **3.7. Протоколы педагогического совета школы (ПХ)**

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 четверть, 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 учебного года.

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

### **3.8. Книги приказов (ПХ)**

3.8.1. В школе ведутся книги приказов:

- по основной деятельности;
- по приёму, увольнению и переводу работников;
- по движению учащихся;
- по отпускам, декретным отпускам;
- по командировкам.

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

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

### **3.9. Протоколы промежуточной аттестации (ВХ-3) (ВХ-1)**

3.9.1. Предметы, классы, формы и проведения промежуточной аттестации утверждается приказом директора.

3.9.2. Протоколы промежуточной аттестации содержат следующие документы:

- а) работы учащихся с выставленными оценками;
- б) контрольно-измерительные материалы по работе;
- в) систему оценивания работы;
- г) протокол с анализом работы.

3.9.3. Хранение протоколов промежуточной аттестации составляет три года после окончания обучающимся уровня обучения. Работы обучающихся хранятся в течении года.

3.9.4. По окончании срока составляется Акт о списании работ учащихся с дальнейшим уничтожением

3.9.5. Протоколы прошиваются и скреплены подписью директора и печатью школы.

### **3.10. Протоколы государственной итоговой аттестации (ВХ-4)**

3.10.1. Хранение протоколов государственной итоговой аттестации составляет четыре года после окончания обучающимся уровня обучения.

3.10.4. Протоколы должны быть прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью школы.

3.10.5. По окончании срока составляется Акт о списании работ с дальнейшим уничтожением.