

Принято  
Общим собранием работников,  
протокол № 2  
«22» мая 2018г.



Утверждено  
приказом № 154 от 30.05.2018г.  
Директор школы-интерната  
О.М.Атаманова

**Положение о ведении школьной документации  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Русско-Акташская  
школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»  
Альметьевского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

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, упрощения учета, соблюдения принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими документами федерального и регионального законодательства по вопросам работы со школьной документацией, Уставом ГБОУ «Русско-Акташская школа-интернат» (далее-школа-интернат).

1.3. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета или в напечатанном виде.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу со школьной документацией.

1.5. Директор школы осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутрешкольного контроля.

**2. Школьная документация**

2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- алфавитная книга записи учащихся;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- книги приказов;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книга учета и записи выданных аттестатов;
- книга учета личного состава работников школы;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений.

2.2. Исправления записей, отметок и дат в школьной документации сопровождаются подписью директора школы и заверяются печатью школы-интерната.

2.3. В делах школы хранятся приемо-передаточные акты, докладные записки или справки.

2.4. Сроки хранения школьной документации определены в номенклатуре дел школы-интерната.

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

#### **3.1. Алфавитная книга записи учащихся**

3.1.1. В алфавитную книгу записи учащихся 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.

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. 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.

3.1.3. 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 и печатью школы.

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

#### **3.2. Личные дела обучающихся**

3.2.1. Личные дела обучающихся заводятся заместителем директора по учебной работе по поступлению в первый класс на основании личного заявления родителей. Личные дела обучающихся ведут классные руководители. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в школу-интернат в соответствии с положениями Устава школы-интерната.

Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащихся.

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). Номер личного дела присваивает заместитель по учебной работе школы согласно алфавитным книгам записи обучающихся.

3.2.3. Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебной работе в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.2.4. В папку личных дел класса заместитель директора по учебной работе школы вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то заместителем директора по учебной работе школы делается отметка о прибытии, указывается номер приказа. Личному делу

прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательном учреждении, в котором ученик обучался ранее.

Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.2.5. Классным руководителем общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных, в конце каждого учебного года или по окончании школы в личное дело ученика классным руководителем заносятся итоговые отметки за учебный год, в графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. Указанные данные заверяются подписью классного руководителя и печатью для документов.

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

3.2.7. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем и заместителем директора по учебной работе.

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре при оформлении классных журналов и в мае-июне по окончании текущего учебного года.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется директором школы по плану внутришкольного контроля не менее одного раз в год, первых классов – два раза в год. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3.2.9. Выдача личного дела производится родителям (законным представителям) обучающегося при наличии приказа «О выбытии», их личного заявления, в котором указывается в какое образовательное учреждение переводится обучающийся.

При выдаче личного дела заместитель директора по учебной работе вносит в алфавитную книгу запись о выбытии обучающегося.

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку отметок за данный период: четвертных и текущих за данную четверть.

3.2.10. Личные дела обучающихся по окончании основного общего образования передаются в архив школы, где хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

### **3.3. Классные электронные журналы**

3.3.1. Классный электронный журнал относится к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

В классном электронном журнале фиксируются результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, посещаемость учащимися учебных занятий.

3.3.2. Заместитель директора по учебной работе обеспечивает архивирование и хранение классных электронных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

3.3.3. Классный электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе в соответствии с Положением о ведении электронного журнала.

Перед заполнением журнала классный руководитель изучает указания к ведению классного электронного журнала, и проходит инструктаж по работе с классным электронным журналом, который проводит заместитель директора по учебной работе.

3.3.4. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет классный электронный журнал обычным порядком и расписывается в журнале пропущенных и замещённых уроков.

3.3.5. Для фиксации результатов учебной деятельности детей, обучающихся индивидуально на дому в соответствии с медицинскими показателями, ведется обычный (бумажный) классный журнал.

3.3.6. Педагог, который осуществляет индивидуальное обучение на дому, выставляет в бумажный журнал текущие и итоговые отметки. Четвертные, годовые отметки, результаты прохождения промежуточной и итоговой аттестаций он передает классному руководителю, который вносит данные отметки в классный электронный журнал.

### **3.3.7. Работа классного руководителя с журналом**

3.3.7.1. Классный руководитель оформляет обложку журнала.

3.3.7.2. В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане школы. Наименования предметов пишутся полностью (без сокращения): в оглавлении – с большой буквы, на страницах - с маленькой буквы. Фамилия, имя, отчество учителя и классного руководителя в верхней части страниц журнала пишутся полностью.

3.3.7.3. Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет списки обучающихся в алфавитном порядке.

В конце четверти, года классный руководитель заполняет сводную ведомость посещаемости занятий обучающимися и сводную ведомость успеваемости.

3.3.7.4. Лист здоровья заполняется медицинским работником совместно с классным руководителем.

3.3.7.5. Если ученик не оценивался в течение четверти, года, то в графе «Итоговая оценка по предмету» и в «Сводной ведомости успеваемости» ставится «н/а» (не аттестован).

3.3.7.6. У учащихся, находящихся на индивидуальном обучении, в классном электронном журнале выставляются итоговые оценки (четвертные, годовые) по предметам индивидуального учебного плана ученика. Текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном журнале «Индивидуальное обучение», который по окончании индивидуального обучения сдается классным руководителем заместителю директора по учебной работе.

3.3.7.7. Если обучающийся находится в санатории, то итоговые отметки по предметам выставляются с учетом отметок, полученных на учебных занятиях в санатории, или же полученные итоговые результаты переносятся в сводную ведомость.

3.3.7.8. По окончании учебного года в сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» заместитель директора по учебной работе вносит соответствующую запись:

«Переведен в ... класс, протокол от ... № ...»;

«Оставлен на повторный курс обучения, протокол от ... № ...».

«Переведен в ... класс условно (в скобках указывается предмет), протокол от ... № ...».

3.3.7.9. Ученику, переведенному в следующий класс условно, оценки по предметам, дисциплинам, по которым данному обучаемому даны летние задания, не выставляются. Окончательная оценка по ним выставляется после выполнения задания.

### **3.3.8. Работа учителя с классным журналом**

3.3.8.1. Учитель на правой странице журнала записывает число и месяц (09.02.), тему урока и задание на дом. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока отдельно.

3.3.8.2. Тема урока должна соответствовать рабочей программе учителя и календарно - тематическому плану.

Если тема рассчитана на несколько часов, то в графе «Что пройдено на уроке» следует сделать уточняющую запись, раскрывающую целеполагание или проблемный характер урока. Например, «Повторение по теме ...», «Зачет по теме ...», «Решение задач по теме ...», «Содержание и структура произведения ...» и т.д.».

3.3.8.3. Сведения о проведенных контрольных, практических и лабораторных работах и лабораторных опытах учитель заносит в журнал с точным указанием темы и номера работы согласно календарно-тематическому планированию.

Например:

Контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение».

3.3.8.4. При проведении практических, лабораторных работ и во время экскурсий инструктаж проводится на уроке непосредственно перед их проведением. На уроках физической культуры инструктаж по охране труда проводится на первом уроке каждого раздела, а повторно – в случае необходимости.

При нарушении правил охраны труда учащимися или возникновении несчастных случаев проводится внеплановый инструктаж с записью в журнале: «Внеплановый инструктаж. ИОТ №...».

3.3.8.5. 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. Возможны творческие или технические задания.

3.3.8.6. Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры, технологии и др. на длительный период времени согласно рекомендациям врача, то учитель осуществляет оценивание данного ученика индивидуально с использованием иных форм контроля с учетом наличия теоретической части по предмету и возможности работы с учебником. Во время урока физкультуры учитель несет ответственность за всех учеников, освобожденные ученики обязаны присутствовать на уроке и выполнять на оценку задание учителя, не связанное с выполнением практической части.

3.3.8.7. Обучающимся, находящимся на индивидуальном обучении, в классном электронном журнале учителем выставляются только итоговые оценки (четвертные, годовые). Текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном журнале «Индивидуальное обучение», заполнение которого осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классного журнала.

3.3.8.8. Если обучающийся находился в санатории, то учитель при выставлении итоговой оценки учитывает оценки, полученные им на учебных занятиях в санатории, которые отражены в справке из лечебного учреждения.

3.3.8.9. Если родителей предупредили, что ученик в санатории обучаться не будет, то учитель дает обучающемуся задания для самостоятельного изучения предмета, а по приезде проводит с ним консультации по изученному материалу, организует работу по ликвидации пробелов в знаниях и выставляет ученику оценки на странице журнала.

3.3.8.10. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих;
- заполнять журнал в день проведения урока; не допускать преждевременных записей уроков;
- выставлять отметки за устный ответ и письменный в графе того дня, когда проводился данный вид контроля;
- все контрольные, практические, лабораторные работы обязательно оценивать с занесением оценок в классные журналы;

– после каждой контрольной работы необходимо проводить работу над ошибками с выставлением отметок в журнал в первую очередь учащимся, получившим неудовлетворительные отметки;

– самостоятельные письменные работы оценивать и выставять отметки в журнал по усмотрению учителя;

– оценивать классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, начиная со второго полугодия 2 класса; выставять отметки в журнал за наиболее значимые работы по усмотрению учителя;

3.3.8.11. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках, после длительного отсутствия учащихся, после каникул.

3.3.8.12. Итоговые отметки за каждый период (четверть, полугодие) учитель выставляет сразу после даты последнего урока. Запись за следующий учебный период начинается со следующей клетки. На страницах журнала не указываются четверти, полугодия.

Итоговые отметки учащихся за четверть (год) должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачетный период). Отметка н/а (не аттестован) выставляется только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

Годовые отметки по общеобразовательным предметам выставляются за 3-5 дней до окончания учебного года на основании четвертных отметок с учетом фактического уровня знаний, умений и навыков учащихся.

### **3.3.9. *Ведение журнала в электронном виде***

3.3.9.1. Внедрение электронных форм отчетности в образовательную деятельность, необходимость информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса в электронном виде, в частности посредством портала государственных услуг, предусматривает практическое использование систем «электронный журнал» и «электронный дневник», направлено на обеспечение роста качества и повышение эффективности системы образования в целом.

3.3.9.2. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

3.3.9.3. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками школы.

Учителя осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.

В конце отчетных периодов педагогические работники подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые отметки, должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.

3.3.9.5. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала. Сводная ведомость должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в образовательном учреждении. По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса.

3.3.9.6. Работа с журналом в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к классным журналам на бумажных носителях.

### **3.3.10. *Контроль за ведением журналов***

3.3.10.1. Контроль за ведением классных журналов, в том числе в электронном виде, осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения требования к наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана, учебных программ и календарно-тематического графика изучения учебных предметов;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

3.3.10.2. Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения педагогического коллектива.

3.3.10.3. По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией образовательного учреждения на хранение.

3.3.10.4. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

### **3.4. Книги приказов**

3.4.1. Приказы формируются отдельно в книги по личному составу (отпуска, командировки, прием, перевод, увольнение, поощрения и наказания), по основной деятельности и по движению учащихся.

Каждый из видов книг приказов имеет собственную нумерацию. Приказы нумеруются арабскими цифрами по порядку. Каждому приказу присваивается порядковый номер с соответствующим буквенным обозначением. При нумерации приказов используется сквозная нумерация.

С 1 сентября нового учебного года нумерация начинается с начала (с цифры 1)- приказы по движению учащихся, остальные приказы- с 1 января календарного года.

3.9.2. В книги приказов по личному составу входят приказы, касающиеся трудовой деятельности сотрудников: о приеме, переводе, об увольнении, об отпусках, о поощрениях и наказаниях, о командировках. Для подготовки документов по учету кадров применяются бланки унифицированных форм документов.

3.9.3. В книгу приказов по основной деятельности входят приказы, касающиеся деятельности работников и учащихся ГБОУ «Русско-Акташская школа-интернат».

### **3.10. Книга протоколов педагогического совета школы**

3.10.1. В книге протоколов педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

3.10.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

3.10.3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

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

### **3.11. Книга учета и записи выданных свидетельств об обучении**

3.11.1. Книга учета и записи свидетельств об обучении ведется на бумажном носителе.

3.11.2. Книга учета и записи свидетельств об обучении отдельно по основному уровню образования и содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- о награждении похвальным листом (указывается предмет);
- дата и номер приказа о выдаче свидетельства;
- дата получения свидетельства;
- подпись получателя свидетельства.

- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата свидетельства, дата и номер приказа о выдаче дубликата свидетельства, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

3.11.3. В Книгу для учета и записи выданных свидетельства список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

3.11.4. Записи в Книге для учета и записи выданных свидетельства заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

3.11.5. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных свидетельств, заверяются руководителем образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

3.11.6. Книга для учета и записи выданных свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

3.11.7. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

3.11.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных свидетельств об обучении за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство об обучении» с указанием номера



учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

3.11.9. Образовательное учреждение выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения). Выдача дубликата свидетельства об обучении осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательное учреждение, выдавшее свидетельство:

- при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которые уничтожаются в установленном порядке.

О выдаче дубликата свидетельства образовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

При выдаче дубликата свидетельства в Книге для учета и записи выданных свидетельств об обучении текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью образовательного учреждения.

В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат свидетельства и (или) приложения выдается образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

В случае реорганизации образовательного учреждения дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением-правопреемником.

В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат свидетельства выдается образовательным учреждением на основании письменного решения учредителя.

Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата свидетельства принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3.11.10. В первой части книги учитывается количество полученных и выданных бланков свидетельств об обучении с указанием их номеров. Остаток чистых бланков свидетельства, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в Управление образования Альметьевского муниципального района. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись.

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

### **3.12. Книга учета личного состава работников школы**

3.12.1. Запись производится по дате поступления на работу. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

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

3.12.3. В книгу учета личного состава работников вносятся сведения:

- порядковый номер;

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- год рождения;
- место рождения;
- образование;
- специальность;
- общий стаж;
- с какого времени работник работает в школе;
- на какую должность назначен;
- квалификационная категория;
- звание; награда; ученая степень;
- домашний адрес, телефон;
- отметки о выбытии и причины выбытия.

3.12.4. Книгу учета личного состава работников ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

### **3.13. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним**

3.13.1. В книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним вносятся сведения:

- порядковый номер;
- дата приема или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней;
- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- дата и номер приказа, на основании которого произведен прием на работу;
- расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку или вкладыш;
- дата и основание выдачи на руки трудовой книжки при увольнении;
- расписка в получении трудовой книжки.

3.13.2. Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

### **3.14. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений**

3.14.1. В журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений вносятся сведения:

- порядковый номер;
- дата заключения трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору;
- для дополнительного соглашения к трудовому договору указываются номер и дата заключения договора;
- фамилия, имя, отчество работника;
- должность;
- примечание (указывается основание заключения трудового договора или дополнительного соглашения).

3.14.2. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений ведет делопроизводитель образовательного учреждения.