

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Ципьинская средняя общеобразовательная школа»  
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан

**Принято**  
педагогическим советом  
протокол № 11 от 03.07.2018 г.



**«Утверждаю»**  
Директор МБОУ «Ципьинская СОШ»:  
/С.Т. Нурмиев/  
Введено в действие приказом  
№ 140 от 03.07.2018 г.

**Положение о ведении школьной документации  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Ципьинская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ «Ципьинская СОШ» (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, упрощения учета, соблюдения 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 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 пишуться 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;
  - тетради обучающихся;
- 2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, при смене директора ОУ обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным.
- 2.3. В делах ОУ хранятся инспекторские акты, докладные записки или справки.

## **2. Ведение документации ОУ**

### **3.1. Алфавитная книга записи обучающихся**

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 поступлении 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 вносится 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. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается аттестат об основном общем образовании.

3.2.2.5. Личные дела, 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***

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

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

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

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

3.3.4. В графе 5 полностью прописывается каждый вид документа об образовании, ученические золотые и серебряные медали, похвальные листы и грамоты.

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

3.3.6. 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 2-9 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.

3.3.7 Записи в Книге производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу документов об образовании. Все записи в Книге должны вестись четко, разборчиво и аккуратно.

### ***3.4. Книга протоколов педагогического совета ОУ.***

3.4.1. 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.

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

3.4.3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

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

3.4.5. По окончании учебного года протоколы педагогического совета пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью ОУ.

### ***3.5. Книги приказов.***

3.5.1. В ОУ ведутся книги приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников;

3.5.2. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы:

- о допуске обучающихся к экзаменам;
- об окончании обучающимися 9 классов;
- о переводе обучающихся в следующий класс;
- по питанию;
- об организации учебно-воспитательного процесса;
- о комплектовании классов;
- о поощрении и взыскании обучающихся

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

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

- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников ОУ;

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

