

в/с

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
Маша Л.А. Малыгина

ПРИНЯТО
На общешкольном собрании
Трудового коллектива
Протокол №3 от 27.12.2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «Сокольская
школа-интернат для детей с
ограниченными возможностями
здоровья»
Т.А. Олейникова

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Положение о ведении Книги учета и записи выданных бланков аттестатов об основном общем образовании, похвальных грамот, документов об окончании Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Сокольская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения,

1. Книга для записи выданных бланков аттестатов об основном общем образовании (далее - Книга) ведется в каждом общеобразовательном учреждении.
2. Книга включается в опись дел общеобразовательного учреждения, хранится как документ строгой отчетности и передается по акту при смене руководителя, сдаче и приеме общеобразовательного учреждения.
3. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью руководителя и скрепляется гербовой печатью общеобразовательного учреждения.
4. Книга издается из плотной бумаги, в прочном картонном переплете.
5. Выдача дубликата аттестата об основном общем образовании или дубликата приложения к нему производится в этой же Книге под очередным номером, где графы 5-28 включительно используются для записи следующего текста:
"Дубликат взамен утерянного подлинника аттестата или подлинника приложения серия ___ N ____, выданного _____ (числа), _____ (месяца) 19__ года, (учетный N записи _____), получил Ф.И.О. _____ код, серия, номер бланка дубликата аттестата или дубликата приложения, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата, итоговые отметки выпускника записываются соответственно графам книги выдачи бланков аттестатов).
При этом отметка о выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения (Д - номер учетной записи выданного дубликата, дата выдачи дубликата) делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала в графе N 1. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляется гербовой печатью образовательного учреждения.
6. Запись о выдаче аттестата об основном общем образовании экстерну заносится

- также в эту же книгу с указанием в графе N 1 (примечание) - "экстерн".
7. Список выпускников текущего года вносится в книгу в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией, литеры классов указываются в графе N 1), номера бланков - в возрастающем порядке. Ежегодно нумерация списка выпускников начинается с N 1.
 8. Записи в Книге заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и гербовой печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.
 9. Исправления, допущенные при заполнении Книги, оформляются со ссылкой на номер учетной записи, заверяются подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляются гербовой печатью образовательного учреждения.
 10. Все записи в Книге выдачи бланков аттестатов должны вестись четко, разборчиво и аккуратно.

Положение о ведении алфавитной книги записи учащихся

Книга записи учащихся, являясь основой первичного учета, ведется в каждой школе директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе по поручению директора и под его ответственность.

Книги записи хранятся как документ государственного значения и при смене директора школы передается по акту.

В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема.

Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве своя порядковая нумерация.

Порядковый номер записи учащегося в книге, является одновременно номером личного дела учащегося. На личном деле этот номер проставляется через дефис. Например, № К-5 означает, что учащийся занесен в алфавитную книгу по № 5 на букву «К». С особой тщательностью надо вести записи о выбытии учащихся школы.

Выбывшего следует считать учащегося, прекратившего посещение школы вследствие перемены места жительства, перехода в другую школу или другое учебное заведение, а также ученика, исключенного из школы. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Выбытие оформляется приказом директора школы с указанием причины выбытия, после чего в алфавитной книге заносится № и дата приказа и указывается причина выбытия.

Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратиться в нее, то его надо записать как вновь поступившего, а в графе «Дата поступления в школу», указать дату возвращения ученика пометкой «возврат».

При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке, последующих номеров по каждой букве.

Записи в алфавитной книге делаются шариковой ручкой.

Положение о ведении Книги приказов

Приказы формируются отдельно в книги по личному составу, по основной деятельности, по учащимся в электронном виде и печатаются на листах формата А4.

Каждый из видов книг приказов имеет собственную нумерацию. Приказы нумеруются арабскими цифрами по порядку. Каждому приказу присваивается порядковый номер с соответствующим буквенным обозначением. Использование дроби «/» допускается при нумерации приказов, изданных в один день или относящихся к одной тематике. При нумерации приказов, датирующихся одной датой, может быть использована и сквозная нумерация с применением соответствующего индекса. Выбор способа нумерации осуществляется исполнителем проекта приказа.

С 1 января нового года нумерация начинается с начала (с цифры 1).

В книгу приказов по личному составу входят приказы, касающиеся трудовой деятельности сотрудников: о приеме, переводе, дисциплинарных взысканиях и поощрениях, о возложении ответственности, об отпусках. Приказы по личному составу нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «к» через тире (например: № 1-к). Для подготовки приказов и других документов по учету кадров применяются бланки унифицированных форм документов.

В книгу приказов по основной деятельности входят приказы, касающиеся деятельности МБОУ «Сокольской школы интернат для детей с ОВЗ». Приказы по основной деятельности нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «д» через тире (например: № 1-д).

В книгу приказов по учащимся входят приказы, касающиеся учащихся: зачисление в школу, отчисление из нее, временное освобождение от занятий, дисциплинарные взыскания и поощрения. Приказы по учащимся нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «у» через тире (например: № 1-у).

Приказы формируются в книги по 250 листов, сшиваются с проставлением даты окончания книги и приложением содержания.

Положение о ведении Книги протоколов педагогического совета школы

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

Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения педагогического совета.

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.

Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

При количестве участников совещания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

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.

Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью школы.

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

Положение о ведении Книги учета личного состава работников школы

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

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

В книгу учета личного состава работников вносятся сведения:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- год рождения;
- место рождения;
- образование;
- с какого времени работник работает в школе;
- на какую должность назначен;
- звание; награда;
- домашний адрес, телефон;
- отметки о выбытии и причины выбытия.

Книгу учета личного состава работников ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

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.

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

Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений

Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений вносится в журнал:

- 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).

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