

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Урусинская начальная общеобразовательная школа №1»
Ютазинского муниципального района РТ

«Согласовано»

Общим собранием работников
МБОУ «Урусинская НОШ №1»

Протокол № 1 от 31.08.21

Принято на заседании
педагогического совета

Протокол № от 31.08. 2021г

Согласовано

Советом Учреждения

Протокол № 1 от 31.08. 2021г



**Положение о ведении школьной документации
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Урусинская начальная общеобразовательного школа №1»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Школьная документация- это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой образовательным учреждением. Повышения 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 РФ» и другими документами федерального и регионального законодательства по вопросам работы со школьной документацией, Уставом МБОУ «Урусинская НОШ №1» (далее- школа).

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 осуществляет контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

1. Школьная документация

2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения.

- алфавитная книга записи учащихся;
- личные дела обучающихся;
- электронные журналы;
- книги приказов;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- 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.

2.3. Приемно- передаточные акты докладные записки или справки.

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

3. Введение 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 в соответствии с положениями Устава школы.

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 классные руководители вкладывают 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.

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», и с справкой 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. Книги приказов

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

3.3.3. В книгу приказов по основной деятельности входят приказы, касающиеся деятельности работников и учащихся МБОУ «Уруссинская НОШ №1»

3.4. Книга протоколов педагогического совета школы

3.4.1. 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.

3.4.2. 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.

3.4.3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

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

3.5. Книга учета личного состава работников школы

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

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

3.5.3 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.

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

3.6. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

3.6.1. 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.

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

3.7. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений

3.7.1. 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).

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