

Принято педагогическим советом школы-сад
Протокол № 2 от 8.10. 2018 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Татарско-Безднинская
начальная школа-детский сад»
Л.А.Айнутдинова
Приказ № 64 от 8.10. 2018 г.



**Положение о ведении школьной документации
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения для детей
дошкольного и младшего школьного возраста « Татарско-Безднинская начальная школа-
детский сад» Дрожжановского 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, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», 29.12.2012, № 273;
- Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов")
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1015 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 09 марта 2004 года №1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования" (с изменениями и дополнениями)
- письмом Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 года №03-51/64 с методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях;
- письмом Министерства образования Российской Федерации от 30 октября 2003 года №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятия физической культурой»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 05 марта 2004 года №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- Приказом Министерства Образования Российской Федерации «Об утверждении федерального учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской

федерации, реализующих программы общего образования» от 09.03.2004 г. № 1312 с изменениями, утверждёнными приказом МО и науки РФ от 30.08.2010 № 889;

- Приказом Министерства Образования Российской Федерации «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года №1312», от 01.02.2012 г. №74;

- письмом Министерства образования Российской Федерации от 21 мая 2004 года №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».

- иными инструкциями и методическими рекомендациями вышестоящих органов управления образования, ведомств и министерств, относящимися к порядку ведения, контролю и проверке, порядку хранения классных журналов;

- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённых Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10.

- письмами Минобразования России от 09.08.96 № 1203/11 «О школьной документации»;

- от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

- от 25.09.2000 №202/11-13 « Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы»;

- от 20.04.2001 № 408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период»;

- письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации»;

- письмом Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» и другими документами федерального и республиканского законодательства по вопросам работы со школьной документацией, Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

- Уставом школы;

1.3. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

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 и заместители директора осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

2. Школьная документация

2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- алфавитная книга записи учащихся;
- личные дела обучающихся;
- классные электронные журналы;
- журнал группы продленного дня;
- журнал учета в системе дополнительного образования;
- дневники школьников;
- тетради учащихся;
- книги приказов;

- книга протоколов педагогического совета школы;
- книга учета личного состава работников школы;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- сводная ведомость учета успеваемости.

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

2.3. Указанные выше документы, кроме классных журналов, журналов внеурочной деятельности, при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается директором, передающим дела, и вновь назначенным директором школы.

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

2.5. Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел образовательного учреждения.

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 классным руководителем по поступлению в первый класс на основании личного заявления родителей. Личные дела обучающихся ведут классные руководители. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в образовательное учреждение в соответствии с положением.

Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

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 обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте.

3.2.4. Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то 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 директором общеобразовательного учреждения.

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре при оформлении классных журналов и в мае-июне по окончании учебного года 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 обучающегося при наличии приказа «О выбытии» и предоставления подтверждающей справки из другого образовательного учреждения.

При выдаче личного дела делопроизводитель 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, (полугодовых) за предыдущий период и текущих за данную четверть (полугодие).

3.2.10. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

3.3. Журнал группы продленного дня

3.3.1. Журнал группы продленного дня ведется по утвержденной форме.

3.3.2. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год.

3.3.3. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для воспитателя. Воспитатель обязан ежедневно отмечать воспитанников, не явившихся в группу.

3.3.4. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.

3.3.5. Директор школы систематически проверяет правильность ведения журнала группы продленного дня, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения педагогического коллектива.

3.5. Журнал учета в системе дополнительного образования

3.5.1. Журнал учета в системе дополнительного образования ведется по утвержденной форме.

3.5.2. Журнал учета в системе дополнительного образования рассчитан на учебный год.

3.5.3. Записи тем занятий производятся в соответствии с рабочей программой педагога.

3.5.4. Педагог дополнительного образования ведет в журнале учет отсутствующих.

3.5.5. Директор школы систематически проверяет правильность ведения журнала учета в системе дополнительного образования, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения педагогического коллектива.

3.6. Дневник школьника

3.6.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его в электронном виде обязательно для каждого обучающегося со 2 по 4 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несёт каждый учитель предметник. Бумажный дневник ведется учеником самостоятельно при желании.

3.6.2. Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы.

3.6.3. Для заметок учителей и классного руководителя используются специальные возможности электронного дневника выделенные графы и страницы дневника.

3.6.4. Работа учащегося с бумажным дневником

3.6.4.1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

3.6.4.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, занятий по выбору, элективных учебных предметов и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий, указывает месяц и число.

3.6.4.3. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

3.6.4.4. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.6.4.5. Ученик подает дневник учителю для выставления оценки в день её получения.

3.6.4.6. Ученик еженедельно подает дневник родителям для ознакомления их с его успеваемостью. Подпись родителя свидетельствует о том, что он ознакомлен с успеваемостью своего ребенка за неделю, а также с четвертными (полугодовыми), годовыми оценками.

3.6.4.6. Ученик предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя, администрации.

3.6.5. Работа учителей с дневниками школьников

3.6.5.1. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в электронный журнал.

3.6.5.2. Рекомендуется, кроме отметки, использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.

3.6.5.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.

3.6.5.4. Для учителя недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, нарушения этикета (бестактность).

3.6.5.5. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

3.7.7. Работа родителей (лиц, их заменяющих) с дневниками школьников

3.7.7.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать дневник, при необходимости уточнять сведения у классного руководителя.

3.7.7.2. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть успехи или неудачи своего ребенка, контролировать его сборы в школу, знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях, а также быть в курсе школьных событий.

3.7.9. Ведение электронного дневника

3.7.9.1. Электронный дневник служит для решения задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3.7.9.2. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;
- родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

3.7.9.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.7.9.4. Классный руководитель обязан:

- заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
- систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

3.7.9.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.8. Тетради учащихся

3.8.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 1-4 классах - по 2 тетради, одна тетрадь для письменных работ,
- по математике в 1-4 классах - по 2 тетради, одна тетрадь для контрольных;
- по иностранным языкам - 2 тетради, одна тетрадь для контрольных работ и 1 тетрадь-словарь для записи иностранных слов;
- технологии, музыке, ОРКСЭ - по 1 тетради;
- по изобразительному искусству - 1 тетрадь по рисованию;
- по музыке - 1 тетрадь.

3.8.2. Для контрольных работ выделяются тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них контрольных работ и работ над ошибками. В контрольных тетрадях по русскому языку и литературе записывается вид работы и строкой ниже - её название. По математике записываются название темы. Ниже указывается вариант: «Вариант I» или «I вариант».

3.8.3. Порядок ведения тетрадей учащимися

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- записи в тетрадях вести синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой;
- писать аккуратно, разборчивым почерком;

- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, и т.п.), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика.
- тетради для учащихся первого класса подписываются только учителем;
- тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке;
- соблюдать поля с внешней стороны;
- указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09), календарный год в тетрадях не прописывается. В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа посередине строки (например, Десятое сентября);
- указывать вид работы (например, Классная работа, Домашняя работа);
- писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ);
- обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя);
- соблюдать красную строку. Для учащихся 1-4 классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы;
- между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать;
- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике - 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу);
- выполнять аккуратно подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля;
- исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

3.8.4. Порядок проверки письменных работ учителями

3.8.4.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

- а) по родному, русскому языку и математике:
 - в I - IV классах – после каждого урока у всех учеников;
- б) по иностранным языкам во II - IV классах – после каждого урока; а тетради-словари – не реже одного раза в месяц;
- г) по остальным предметам – выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

3.8.4.2. Изложения и сочинения по русскому и родному языку, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

3.8.4.3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в I—IV классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня;

3.8.4.4. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся I - IV классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и

надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная);

- по иностранному языку учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;
- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;
- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

3.8.4.5. При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

3.8.4.6. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

3.9. Книги приказов

3.9.1. Приказы формируются отдельно в книги по личному составу, по основной деятельности, по учащимся. Книги приказов ведутся в электронном виде и печатаются на листах формата А4. Каждый из видов книг приказов имеет собственную нумерацию. Приказы нумеруются арабскими цифрами по порядку. Выбор способа нумерации осуществляется исполнителем проекта приказа.

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

3.9.2. 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 (например: №1). Для подготовки других документов по учету кадров применяются бланки унифицированных форм документов.

3.9.3. В книгу приказов по основной деятельности входят приказы, касающиеся деятельности МБОУ «Татарско-Безднинская начальная школа-детский сад». Приказы по основной деятельности нумеруются арабской цифрой (например: №1)

Все книги приказов сшиваются и скрепляются печатью в конце года.

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. 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.

3.10.3. 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» 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. 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.

3.10.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

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

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

3.11. Книга учета личного состава работников школы

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

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

3.11.3. 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.

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

3.12. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

3.12.1. 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.

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

3.13. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений

3.13.1. 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).

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

3.14. Протоколы результатов прохождения выпускниками промежуточной аттестации

3.14.1. Протоколы результатов прохождения выпускниками промежуточной аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения учащимся образовательных программ.

3.14.2. Результаты промежуточной аттестации оформляются протоколами, которые не требуют дополнительного утверждения их распорядительным документом образовательной организацией.

3.14.3. Директор и классные руководители обязаны ознакомить выпускников с протоколами прохождения промежуточной аттестации под роспись.

3.14.4. Протоколы результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации хранятся в школе пять лет и затем сдаются в архив.

3.15. Сводная ведомость учета успеваемости

3.16.1. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения