

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Новобурундуковская начальная школа-детский сад»  
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор \_\_\_\_\_ / Душечкина Е.В./  
Приказ №37 от 29.08.2023г

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от 29 августа 2023г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 719ED400AFAFB4B04C01930C53FA2E00

Владелец: Душечкина Елена Владимировна

Действителен с 20.02.2023 до 20.05.2024

## Положение о ведении школьной документации

### 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 с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобрнауки России от 09.08.1996 г. №1203/11 «О школьной документации», от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», Минобрнауки России от 15.02.2012г. № АП-147/07 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом школы.

1.3. Настоящее положение вступает в силу с 01.09.2023 года.

1.4. Школьные документы 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.

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

1.6. Директор школы осуществляет контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

### 2. Школьная документация

2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- 1) алфавитная книга записи обучающихся;
- 2) личные дела обучающихся;
- 3) электронные журналы учета успеваемости;
- 4) журналы элективных/факультативных занятий;
- 5) электронный дневник учащегося;

б) тетради обучающихся;

- 7) книги приказов;
- 8) книга протоколов педагогического совета школы;
- 9) книги протоколов совещаний при директоре и протоколов заседания Совета школы;
- 10) книга учета личного состава работников школы;
- 11) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- 12) журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений.
- 13) журнал приёма заявлений в первый класс;
- 14) журнал регистрации входящих заявлений.

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

2.3. Указанные выше документы, кроме печатной копии сводной ведомости учета успеваемости обучающихся класса, 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 обучающихся**

3.1.1. В алфавитной книге записи обучающихся фиксируются все обучающиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы (вкладки), и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

3.1.2. Книга ведется по следующей форме:

- 1) порядковый номер;
- 2) фамилия, имя, отчество обучающегося;
- 3) дата рождения;
- 4) пол;
- 5) дата поступления в образовательную организацию;
- 6) в какой класс поступил;
- 7) из какой образовательной организации поступил, её месторасположение;
- 8) подробный адрес обучающегося;
- 9) дата прибытия;
- 10) из какого класса выбыл;
- 11) дата и номер приказа о выбытии;
- 12) куда выбыл;
- 13) причины выбытия
- 14) отметка о выдаче личного дела.

3.1.3. 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 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 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 учащегося с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления в школу».

3.1.4. Директор школы обеспечивает ведение электронной книги, хранение печатной алфавитной книги записи обучающихся за учебный год в архиве 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 и только синей шариковой ручкой.

Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в образовательное учреждение в соответствии с «Положением о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего образования»:

-заявление родителей (законных представителей),

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта,
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для обучающихся проживающих на закрепленной территории);
- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);
- иные документы, подтверждающие наличие права первоочередного или преимущественного приема;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- копия документа, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- разрешение Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района РТ о зачислении первоклассников, не достигших возраста 6,6 лет на 1 сентября текущего года и первоклассников, чей возраст превышает 8 лет на 1 сентября текущего года (при наличии);
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году.

Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

Иные документы, оформляемые при зачислении (согласия, расписки хранятся в папке с личными делами класса в отдельных файлах (рассортированные по видам документов) после всех личных дел обучающихся.

3.2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Номер личного дела присваивает секретарь школы согласно алфавитным книгам записи обучающихся.

3.2.3. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора 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 классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

**Список \_\_\_\_\_ класса МБОУ «Новобурундуковская нш-дс» Классный руководитель \_\_\_\_\_**

№ п/п	ФИО ребенка	№ личного дела	Отметка о прибытии (№ приказа, дата)	Отметка о выбытии (№ приказа, дата)

Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то директором школы делается отметка о прибытии, указывается номер приказа. Личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательном учреждении, в котором учащийся 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 учащегося классным руководителем:

- в графу о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

- в 1 классах выставляется – отметка об освоении предметов «осв», во 2-4 классах выставляются отметки за учебный год. По итогам обучения в 1-4 классах на основании решения педагогического совета делается запись «Переведен в класс» или «Переведен в класс условно». Если в следующем учебном году обучающийся устранил академическую задолженность, в следующую колонку (вверху повторно указывается учебный год) вносятся итоговые отметки по сданным учебным предметам, и запись «Переведен в класс»

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, директором общеобразовательного учреждения.

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре при оформлении электронных 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 раза 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 «Об отчислении».

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: четвертные за предыдущие периоды и текущих за четверть в котором происходит отчисление.

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. Электронные журналы учета успеваемости**

3.3.1. Электронный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

В электронном журнале фиксируются результаты текущего контроля, промежуточной аттестации, посещаемость учащимися учебных занятий.

3.3.2. Директор школы обеспечивает хранение бумажного варианта сводной ведомости учета успеваемости обучающихся класса и электронной версии журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

3.3.3. Ведение электронных журналов учета успеваемости осуществляется в соответствии с «Регламентом работы с электронным журналом МБОУ «Новобурундуковская нш-дс».

### **3.4. Журналы элективных/факультативных курсов**

3.4.1. Журнал элективных/факультативных курсов является основным документом учета работы элективных/факультативных курсов и ведется по каждому классу или параллели классов отдельно. Журнал ведется в бумажном виде до момента отказа от бумажного вида данного журнала.

3.4.2. Учитель, ведущий элективный/факультативный курс, на своей странице указывает список обучающихся и изучает указания к ведению журнала, расположенные в журнале перед оглавлением.

3.4.3. Требования к ведению записей в журнале элективных/факультативных курсов аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в электронном журнале.

### **3.5. Электронный дневник учащегося**

3.5.1. Электронный Дневник системы ЕОС «Дневник.ру» обязателен для обучающегося.

3.5.2. Дневник – это инструмент организации учебной деятельности обучающихся, контроля обучающихся родителями, учителями и администрацией.

3.5.3. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные разделы и страницы электронного дневника.

#### **3.5.4. Работа учащегося с дневником**

3.5.4.1. Учащийся получает логин и пароль для входа в ЕОС «Дневник.ру».

3.5.4.2. Учащиеся не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам.

#### **3.5.5. Работа учителей с электронными дневниками обучающихся**

3.5.5.1. Работа учителя в электронном дневнике регулируется «Регламентом работы с электронным журналом ЕОС «Дневник.ру».

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

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного учащегося. Эффективнее будет пригласить родителей в школу, может быть, даже специальным уведомлением.

3.5.5.3. Для учителя при выкладывании сообщений в электронном дневнике сообщений недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, нарушения этикета.

### **3.5.6. Работа классных руководителей в электронном дневнике**

3.5.6.1. регулируется «Регламентом работы с электронным журналом ЕОС «Дневник.ру».

### **3.5.7. Работа родителей (законных представителей) с электронным дневником**

3.5.7.1. Родители не реже 1 раза в неделю, а также в конце четверти и года должны просматривать электронный дневник.

3.5.7.2. Заполненный в соответствии с требованиями электронный дневник позволяет родителям: контролировать успеваемость и посещаемость своего ребенка, вести конфиденциальную переписку с любым педагогом, работающим в классе, получать достоверную информацию о школьных мероприятиях, о режиме учебных занятий.

3.5.8. **Системный администратор** устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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.

### **3.5.9. Ведущий специалист по кадрам школы:**

- предоставляет списки классов (контингента учреждения) и список учителей администратору ЭОС в срок до 5 сентября каждого года;
- передает администратору информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (по мере необходимости).

## **3.6. Книги приказов**

3.6.1. Приказы формируются отдельно в книги по личному составу, по основной деятельности, по учащимся, по воспитанникам.

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

доби «/» 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).

3.6.2. 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 с буквенным индексом «к» через тире (например: № 1-к). Для подготовки приказов и других документов по учету кадров применяются бланки унифицированных форм документов.

3.6.3. В книгу приказов по основной деятельности входят приказы, касающиеся деятельности МБОУ «Новобурундуковская нш-дс». Приказы по основной деятельности нумеруются арабскими цифрами через тире (например: № 01-04-001).

3.6.4. В книгу приказов по учащимся входят приказы, касающиеся обучающихся: зачисление в школу, отчисление из нее, временное освобождение от занятий, дисциплинарные взыскания и поощрения. Приказы по учащимся нумеруются арабскими цифрами через тире (например: № 01-04-001).

3.6.5. В книгу приказов по воспитанникам входят приказы, касающиеся воспитанников дошкольных групп: зачисление в дошкольную группу; отчисление из учреждения; перевод в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования; перевод из одной дошкольной группы в другую. Приказы по воспитанникам нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «в» через тире (например, № 1-в).

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

3.7.1. 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.

3.7.2. 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.

3.7.3. 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.



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.

3.7.4. При подведении итогов учебного года в решении педагогического совета делаются следующие записи: ***В 1-4-х классах:***

по итогам оценки метапредметных, предметных и личностных результатов «переведен в \_ класс» или - «переведен в \_ класс «условно».

3.7.5. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

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

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

**3.8. Книги протоколов совещаний при директоре и протоколов заседания Совета школа** ведутся аналогично книге протоколов Педагогического совета.

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

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

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

3.9.3. 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.

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

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

3.10.1. 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.

3.10.2. Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведущий специалист по кадрам образовательного учреждения.

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

3.11.1. 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).

3.11.2. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений ведет директор образовательного учреждения.

### **3.12. Журнал приема заявлений в первый класс**

3.12.1. В журнал приема заявлений в первый класс вносятся сведения:

- порядковый номер;
- дата и время подачи заявления;
- дата и время регистрации заявления;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения;

- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания, контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- отметки о копиях документов, представленных при подаче заявления (заявление, документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости), документ, подтверждающий первоочередное право, документы, подтверждающие преимущественное право, заключение ПМПК (при необходимости), иные документы (предоставляются по усмотрению заявителя);

- подпись заявителя;

- дата и причина аннулирования заявления;

- информация о зачислении (№, дата приказа);

- информация об отказе (№, дата мотивированного отказа); -  
подпись ответственного за прием заявлений.

3.12.2. Запись заявлений о приеме производится с общей порядковой нумерацией с 1-го номера. Далее поступающие заявления записываются в порядке последующих номеров. Последовательность регистрационных номеров в журнале должна строго соответствовать датам и времени подачи заявлений.

3.12.3 Учетный номер заявления по журналу приема должен совпадать с номером расписки, выдаваемой родителям (законным представителям).

3.12.4. В графе «Перечень документов», представленных при приеме заявления» делается отметка о наличии (отсутствии) того или иного документа.

3.12.5. Заявители в обязательном порядке расписываются в графе «Подпись заявителя».

3.12.6. Ответственный за прием документов расписывается в графе «Подпись принимающего заявление».

3.12.7. Журнал постранично пронумерован, прошнурован, скрепляется подписью и печатью директора общеобразовательного учреждения.

3.12.8. Журнал приема заявлений в первый класс ведет директор образовательного учреждения.

При выдаче личного дела ответственный вносит в книгу движения воспитанников запись об отчислении переводом воспитанника.

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




Лист согласования к документу № 1985 от 08.11.2023

Инициатор согласования: Душечкина Е.В.

Согласование инициировано: 08.11.2023 15:40

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Душечкина Е.В.		 Подписано 08.11.2023 - 15:42	-