

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ерёмовская основная общеобразовательная школа
Ровеньского района Белгородской области»**

Принято

на заседании педагогического совета
МБОУ «Ерёмовская основная
общеобразовательная школа»
Протокол № 1 от 29.08.2014 г.

Утверждено

приказом по МБОУ «Ерёмовская
основная общеобразовательная
школа»
№ 196 от 01.09.2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении школьной документации
МБОУ «Ерёмовская основная общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Уставом ОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

1.2 Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых 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.

1.3 Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации, ведение делопроизводства школы, первичного финансового и хозяйственного учёта. Устанавливаются сроки хранения документов. Выполнение школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства школы, обеспечением первичного бухгалтерского учета, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются в ОУ на основании ведущегося в них первичного учета.

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 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 пишутся 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 должностные лица, подписавшие документ.

2. Учебно-педагогическая документация

2.1. Учебно-педагогическая документация школы состоит из алфавитной книги записи учащихся, личных дел учащихся, классных журналов, журналов учебных курсов, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, книги протоколов педагогического совета школы, книги приказов, книги учета личного состава педагогических работников.

2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел учащихся, классных журналов, журналов факультативных занятий, при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным, а также представителем районного органа управления образования, присутствующими при передаче.

2.3. В школе имеется документация по учету и движению детей школьного возраста от 6 до 18 лет включительно, предусмотренная инструкциями по учету детей, подлежащих обучению.

2.4. В делах школы хранятся инспекторские акты, докладные записки или справки.

2.5. Документы о выпускных и переводных экзаменах (протоколы экзаменов за курс основной школы, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в школе.

2.6. Алфавитная книга записи учащихся ведется как обязательный документ. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Учащиеся 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 учащегося в книге является одновременно номером его личного дела. Выбывшими следует считать учащихся, 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 учащегося 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. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

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 школы. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

2.7. Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся; итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота).

В личное дело учащегося при выбытии его из школы вкладывается форма №26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

Личные дела учащихся в I - IX - ведутся классными руководителями. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге; по окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы.

2.8. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Устанавливаются два вида классных журналов - для I – IV, V – IX классов.

Директор школы и его заместитель обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по утвержденной форме. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Заместитель директора (директор школы) дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 недельный час - 2 стр., 2 нед. ч - 4 стр., 3 нед. ч - 5 стр., 4 нед. ч - 7 стр., 5 нед. ч - 8 стр., 6 нед. ч - 9 стр.).

Учитель, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость школьников. На правой странице журнала записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. На левой - ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой "н" (не был). При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема и количество затраченных часов.

В графе "Домашнее задание" записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодие) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно ручкой одного цвета в соответствии с установленной формой. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет "Общие сведения об учащихся" с использованием данных из их личных дел. Ежемесячно классным руководителем в раздел "Учет посещаемости учащихся" записывается количество дней и уроков, пропущенных учащимися. Подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год. Сведения об участии учащихся в кружках и факультативных занятиях, заполняются соответственно учителями и классным руководителем.

Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется заместителем директора (директором) школы, где фиксируется дата проверки и отметка о выполненной работе. Вынесенные замечания фиксируются в «Справке» и доводятся до сведения членов административного совета и педагогического коллектива на совещании.

2.9. Журнал факультативных занятий является основным документом учета работы факультативных групп и ведется по каждому факультативу отдельно. Требования к ведению записей в журнале факультативных занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

2.10. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании. В первой части книги учитывается количество полученных и выданных бланков аттестата об основном общем образовании с указанием их номеров. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в управление образования. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись. Основанием для выдачи аттестата об основном общем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении похвальным листом (пишется "награжден" или делается прочерк); указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием для этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата.

Запись о выдаче дубликата аттестата об основном общем образовании производится в этой же книге под очередным номером.

В конце списка всех учащихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть росписи директора школы и классного руководителя, номер и дата приказа о выдаче аттестатов. Книга изготавливается из плотной бумаги в прочном переплете. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью начальника управления образования и печатью.

2.11. Учет личного состава педагогических работников школы. Во всех общеобразовательных школах ведется книга учета личного состава работников (ведется по форме Т2). 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. Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

2.12. Книга протоколов педагогического совета школы. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокольно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

2.13. В школе ведется три книги приказов: по кадрам (личному составу), по основной деятельности, по учащимся.

В книге приказов по кадрам оформляются приказы по приему на работу и освобождению от нее учителей и других работников школы, поощрения, взыскания и т.д.

В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы по организации учебно – воспитательного процесса в образовательном учреждении.

В книге приказов по учащимся оформляется зачисление и выбытие учащихся, решения педагогического совета о допуске учащихся к экзаменам, об окончании учащимися 9-го класса и т.д.

Книги приказов постранично пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью директора и печатью школы.

2.15. Учет пропущенных и замещенных уроков ведется в журнале пропущенных и замещенных уроков заместителем директора. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах, дополнительные соглашения и т.п.).

3. Делопроизводство школы

Документное обслуживание управления деятельностью общеобразовательной школы ведется в соответствии с утвержденной циклограммой деятельности ОУ и Инструкцией по делопроизводству, в которой дается система правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства в школе с момента поступления или создания документов до сдачи их в архив на основании действующего законодательства.

Контроль за исполнением документов периодически осуществляется администрацией школы через книгу регистрации входящих и исходящих документов.

Ответственность за состояние и правильное ведение делопроизводства в общеобразовательной школе, своевременное исполнение документов и сохранность их возлагается на директора школы и соответствующего работника согласно штатному расписанию.

Контроль за правильным ведением делопроизводства в школах осуществляют вышестоящие органы управления образования. К делопроизводству школы также относится оформление личных дел и осуществление записей в трудовых книжках учителей и других работников школ (за исключением директора), которое осуществляется в порядке, определенном Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ.

4. Финансово-хозяйственная документация

Финансово-хозяйственная документация состоит из: технического паспорта школы, книги учета основных средств, книги учета материалов, инвентарной книги библиотечного фонда школы.

Указанные документы ведутся лицами, ответственными за целостность и сохранность имущества, за правильное его использование (завхоз, библиотекарь, учитель физической культуры, технологии, информатики, физики, биологии, химии).

В делах школы находится тарификационный список учителей и действующее штатное расписание, утвержденные начальником управления образования.

4.1. Технический паспорт школы является основным документом, в котором дается характеристика здания школы, всех учебных, хозяйственных и других помещений, коммуникаций (водопровода, канализации, отопления, освещения, газификации, радиофикации, телефонизации) с приложением соответствующих схем.

4.2. Книга учета основных средств используется для оперативного учета основных средств (кроме библиотечных ценностей) и находится у материально ответственных лиц. В книге учета отслеживается движение материальных ценностей материально ответственными лицами. Ежеквартально количество материальных ценностей, находящихся в эксплуатации, сверяются с данными бухгалтерии. Книги учета хранятся в учреждении постоянно.

4.3. Книга учета материалов ведется материально ответственными лицами в разрезе наименований малоценных и быстроизнашивающихся предметов и материалов. Указанная книга хранится в учреждении постоянно.

4.4. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения применяется для оформления выдачи материалов. Записи в ведомости производить с таким расчетом, чтобы по каждому виду материалов без дополнительной разработки данной ведомости можно было получить итог за месяц. Ведомость утверждается директором школы и служит основанием для списания материалов в расход.

4.5. Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря учет списания малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации стоимостью до 1000 рублей за единицу. Ведомость и акт передается в централизованную бухгалтерию в установленные ею сроки.

4.6. Инвентарная книга библиотечного фонда школы. В каждой школьной библиотеке должны учитываться суммарно и индивидуально в инвентарных книгах все произведения печати, а также другие материалы, приобретенные для обслуживания читателей. Ежеквартально количество и стоимость книг, записанных в инвентарную книгу, сверяются с данными бухгалтерии. Переинвентаризация библиотечного фонда, а также переписка инвентарной книги запрещаются. В отдельных случаях переинвентаризация фонда и переписка инвентарной книги могут быть произведены с особого разрешения вышестоящих органов управления образования.

Пронумеровано, прочитано и скреплено печатью

5 (*п. 10.1.10*) страниц

Директор школы: *Л.О.Н. Карпушин* /

