

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №17
ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГБОУ СОШ №17

В.А.Железняков

2012г. № 1/26-02



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении», Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ СОШ №17

1.2 Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых образовательным учреждением. Повышение уровня руководства школой во многом зависит от правильного ведения школьной документации, своевременной обработки первичной информации, упрощения учета, соблюдения принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.3 Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации:

- порядок составления и оформления учебно-педагогической документации;
- ведение делопроизводства школы;
- первичный финансовый и хозяйственный учёт.

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 (синей шариковой) 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.

II. Учебно-педагогическая документация

Учебно-педагогическая документация школы состоит из алфавитной книги записи учащихся, личных дел учащихся, классных журналов, журналов элективных занятий, книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, книги учета золотых и серебряных медалей "За отличные успехи в учении», книги протоколов педагогического совета школы, книг приказов, книги учета личного состава педагогических работников.

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

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

В делах школы хранятся инспекторские акты, докладные записки или справки. Документы о выпускных и переводных экзаменах (протоколы экзаменов за курс основной и средней школы, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в школе пять лет.

1. 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 графу 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 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 этом дата возвращения ученика с пометкой "возвр." записывается в графе "Дата поступления в школу".

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. 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 сведения о количестве пропусков. В период обучения учащегося в X - XI классах аттестат об основном (общем) образовании находится в личном деле и выдается на руки после окончания им средней школы.

Личные дела учащихся в I - XI - 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 родителя или лица, его заменяющего, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личные дела учащихся хранятся в архиве школы 3 года.

3. Классный журнал

Является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Устанавливаются три вида классных журналов: для I – IV, V – IX, X – XI классов.

Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе 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 по учебно-воспитательной работе 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 недельных часа - 4 стр., 3 недельных часа - 5 стр., 4 недельных часа - 7 стр. 5 недельных часов - 8 стр., 6 недельных часов - 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 (полугодичные) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся.

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно ручкой одного цвета (синей шариковой) 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.

Ежедневно классным руководителем в раздел "Учет посещаемости учащихся"

записывается количество уроков, пропущенных учащимися. Подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год. В случае длительной болезни учащегося занятия с ним проводятся на дому (в санатории, больнице). В журнале учителями - предметниками эти сведения заносятся на основании справки об обучении в санатории или больнице.

Сведения об участии учащихся в кружках и факультативных занятиях, заполняются соответственно учителями и классным руководителем.

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

4. Журнал элективных занятий

Является основным документом учета элективных занятий и ведется по каждому курсу отдельно. Требования к ведению записей в журнале элективных занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

5. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании.

В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем (полном) общем образовании с указанием их номеров обычного образца и аттестатов о среднем (полном) общем образовании особого образца для лиц, окончивших школу с золотой или серебряной медалью. Испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в районное управление образования, о чем составляется акт. Основанием для выдачи аттестатов о среднем (полном) 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 медалью или похвальной грамотой; указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата о среднем (полном) образовании.

В графе "Росписка в получении аттестата о среднем образовании" директором школы делается запись о выдаче учащемуся справки.

В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи директора и классного руководителя.

Запись о выдаче дубликата аттестата о среднем (полном) общем образовании производится в этой же книге под очередным номером. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора.

6. 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. Испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в УО, о чем составляется акт. 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 лиц, подписавших аттестаты.

7. Учет личного состава педагогических работников школы.

В школе ведется книга учета личного состава работников. 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.

8. 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.

9. Книга приказов по школе по работникам и учащимся.

В книге приказов по работникам оформляются: указания и распоряжения по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, прием на работу и освобождение от нее учителей и других работников школы, поощрения, взыскания.

В книге приказов по учащимся оформляются: численный состав учащихся по классам на начало учебного года, зачисление и выбытие учащихся, решения педагогического совета о допуске учащихся к экзаменам, об окончании учащимися 9-го и 11-го классов и т.д. При этом списки учащихся (по классам, переводимых в следующий класс или выпускаемых из школы и т.п.) фиксируются в протоколах педсовета, а в приказах указываются общие результаты.

Книги приказов постранично пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью директора и печатью школы. Определённые виды приказов должны соответствовать базе данных «Ученик», «Педагог».

10. Учет пропущенных и замещенных уроков.

Ведется в таблице учета рабочего времени в школе заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказы по школе, больничные листы, записи в классных журналах, дополнительные соглашения и т.п.).

III. 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 делопроизводителя. Контроль за правильным ведением делопроизводства в школе осуществляют вышестоящие органы управления образованием.

К делопроизводству школы также относится оформление личных дел и осуществление записей в трудовых книжках учителей и других работников школы (за исключением директора), которое осуществляется в порядке, определенном Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

IV. Финансово-хозяйственная документация

Финансово-хозяйственная документация состоит из: технического паспорта школы, книги учета основных средств, книги учета материалов, ведомости выдачи материалов на нужды учреждения, инвентарной книги библиотечного фонда школы. Указанные документы ведутся лицами, ответственными за целостность и сохранность имущества, за правильное его использование (бухгалтером школы, заместителем директора по АХЧ, заведующей библиотекой).

Кроме того, в делах школы находится тарификационный список работников школы и действующее штатное расписание, утвержденные начальником районного управления образования.

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, телефонизации) с приложением соответствующих схем.

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 товарно-материальных ценностей материально ответственными лицами. Книги учета материальных ценностей хранятся в школе постоянно.

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

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

6. Инвентарная книга библиотечного фонда школы. В школьной библиотеке имеется инвентарная книга, в которой учитываются все произведения печати, а также другие материалы, приобретенные для обслуживания читателей. Ежегодно количество и стоимость книг, записанных в инвентарную книгу, сверяются с данными бухгалтерии. Переинвентаризация библиотечного фонда, а также переписка инвентарной книги запрещаются.