

Принято  
педагогическим советом  
МБОУ «Байлянгарская средняя школа»  
Протокол №1 от 26 августа 2016 года

Утверждено и введено в действие  
приказом №150 от 29 августа 2016 года  
Директор МБОУ «Байлянгарская средняя школа»  
И.И. Кашапов



**Положение  
о ведении школьной документации  
МБОУ «Байлянгарская средняя школа»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ «Байлянгарская средняя школа» (далее – ОУ).

1.2. Документация ОУ – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой ОУ. Повышение уровня руководства ОУ во многом зависит от правильного ведения документации ОУ, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования к документации ОУ вообще, порядок составления и оформления документации. Устанавливает сроки хранения документов. Выполнение ОУ возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учета, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются в ОУ на основании ведущегося в них первичного учета.

1.4. Документ ОУ должен 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 лица, подписавшие документ.

**2. Документация ОУ**

2.1. Перечень документации ОУ:

- алфавитная книга записи обучающихся ОУ;
- личные дела обучающихся;
- журнал группы продленного дня;
- книга учета полученных и выданных документов об образовании государственного образца
- протоколы педагогического совета ОУ;
- книги приказов;
- журнал внеурочной деятельности;
- тетради обучающихся;

2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, при смене директора ОУ обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным.

2.3. В делах ОУ хранятся инспекторские акты, докладные записки или справки.

**3. Ведение документации ОУ**

**3.1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ.**

В книгу записываются все учащиеся ОУ. 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.

Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение ОУ вследствие перемены места жительства, перешедших в другую ОУ или иное учебное заведение, исключенных из ОУ, а также окончивших школу. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие обучающегося и окончание им ОУ 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 ОУ 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 ОУ".

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 и печатью ОУ.

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

## **1.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ОУ.**

Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- заявление учащихся;
- аттестат об основном общем образовании;
- свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
- личное дело учащегося;

Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные выше. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

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).

Личные дела учащихся хранятся в методическом кабинете в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебной работе и директором ОУ.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

### **1.2.1. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.**

3.2.1.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2.1.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОУ.

3.2.1.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.2.1.4. 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. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.2.1.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.2.1.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.2.1.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.2.2. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОУ.

3.2.2.1. Выдача личного дела родителям обучающегося при наличии приказа «О выбытии» и предоставления подтверждающей справки из другого ОУ.

3.2.2.2. При выдаче личного дела вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

3.2.2.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

3.2.2.4. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

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

### **1.3.**

#### ***Журнал группы продленного дня***

3.5.1. Журнал группы продленного дня ведется при наличии групп продленного дня, по утвержденной форме.

3.5.2. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для воспитателя. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу.

3.5.3. Директор ОУ и заместитель директора по воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения членов административного совета и педагогического коллектива на совещании.

3.5.4. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора ОУ. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора ОУ, 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.

#### **3.4. Книга регистрации выданных документов об образовании**

Книга учета полученных и выданных документов об образовании государственного образца (далее Книга) ведется в каждом ОУ.

1. Книга включается в опись дел, хранится как документ строгой отчетности и передается по акту при смене руководителя, сдаче и приеме ОУ.
2. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью руководителя и скрепляется гербовой печатью ОУ.
3. Исправления, допущенные при заполнении Книги, оформляются со ссылкой на номер учетной записи, заверяются подписью руководителя и скрепляются печатью ОУ.
4. Записи в Книге производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу документов об образовании.
5. Все записи в Книге должны вестись четко, разборчиво и аккуратно.

#### **3.5. Книга протоколов педагогического совета ОУ**

3.9.1. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы ОУ по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год.

3.9.2. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

3.9.3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3.9.4. Протоколы оформляются в печатном виде на бланках ОУ и содержат следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер. Дата протокола - это дата проведения. Протоколы педагогического совета, если больше одного листа прошнуровываются.

3.9.3. По окончании учебного года протоколы педагогического совета вместе прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью директора и печатью ОУ.

#### **3.6. Книги приказов.**

3.10.1. В ОУ ведутся книги приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников;
- по обучающимся;

3.10.2. В книге приказов по обучающимся оформляются приказы:

- о допуске обучающихся к экзаменам;
- об окончании обучающимися 9 и 11 классов;
- о переводе обучающихся в следующий класс;
- о зачислении и выбытии, детей, обучающихся
- о вручении аттестатов, похвальных грамот и награждение медалью

- 3.10.3. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.
- 3.10.4. В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:
- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников ОУ;
  - о выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
  - о длительных отпусках по уходу за ребенком
  - длительных командировках (свыше пяти дней), о надбавках и доплатах, о присвоении разрядов, категорий
- 3.10.5. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.
- 3.10.6. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы
- по питанию;
  - об организации учебно-воспитательного процесса;
  - о комплектовании классов;
  - о поощрении и взыскании обучающихся
  - административно-хозяйственные вопросы и другие
- 3.10.7. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря учебного года
- 3.10.11. Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью ОУ.

### ***3.7. Порядок ведения тетрадей учащимися***

- 4.1. Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:
1. Писать аккуратно, разборчивым почерком.
  2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по математике, для работ по русскому языку (для работ по развитию речи), для контрольных, для лабораторных работ), класс, литер класса с большой буквы и без кавычек, название школы, фамилию и имя ученика.
  3. Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем.
  4. Соблюдать поля с внешней стороны.
  5. Писать на отдельной строке название темы урока.
  6. Обозначать номер задачи, примера, упражнения по русскому языку, записывая слово «Упражнение» полностью, указывать вид выполняемой работы (план, конспект, письменный ответ на вопрос), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
  7. Соблюдать красную строку.
  8. Текст каждой новой работы по русскому языку для учащихся 1 – 11 классов начинать с красной строки.
  9. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки.
  10. 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 оценки за работу).
  11. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.
  12. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения (в контрольных работах по русскому языку можно зачеркивать или подчеркивать неверное написание, но не исправлять, предоставив это учащемуся при выполнении работы над ошибками); не заключать неверные написания в скобки.
  13. Записи в тетрадях выполняются на родном (татарском) и русском языках
  14. По английскому языку оформление тетрадей ведется по следующему порядку:  
Для выполнения **контрольных работ** вводятся специальные тетради в клетку, которые на протяжении года хранятся в кабинете иностранного языка и выдаются учащимся только для выполнения в них контрольных работ, написания диктантов;

В тетрадях для контрольных работ, помимо самих контрольных работ, надлежит в обязательном порядке делать работу над ошибками.

Для выполнения **всех видов письменных работ** по английскому языку на уроках и дома учащимся рекомендуется иметь с собой следующие тетради:

- Две тетради в клетку (12-18 листов);
- Со II по IX класс, включительно, ведутся тетради-словари в клетку (24-48 листов);

По усмотрению учителя учащимися могут быть дополнительно рекомендованы учебные пособия на печатной основе:

- Сборник упражнений по грамматике, соответствующий учебнику;

#### **Требования к оформлению и ведению тетрадей**

Тетради по английскому языку подписываются в правом верхнем углу, используя правила транслитерации), следующим образом:

English the 5 <sup>th</sup> form Alex Ivanov	
English	Tests the 5 <sup>th</sup> form Alex Ivanov

2. Дата в тетрадях по английскому языку записывается так, как это принято в стране изучаемого языка.

Например, October, 10<sup>th</sup>. - в правом верхнем углу. После даты, на следующей строке необходимо указать, где выполняется работа-Classwork, Homework (в классе или дома). Далее записывается номер упражнения и страница. Например, Ex.7, p.34 (упражнение 7 на странице 34).

3. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид, обложку.

4. Учащиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зелёная пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, записи грамматических формул и т.д.

Учащимся **запрещается** писать в тетрадях красной пастой.

5. При выполнении работ учащимися не разрешается писать на полях, и использовать последнюю тетрадь в качестве черновика.

6. Устанавливается следующий пропуск клеток в тетрадях:

- Начинать писать **во второй верхней полной клетке**, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной- 4 клетки, между датой и заголовком работы-1 клетка; последняя нижняя полная клетка не заполняется.