

Принят на заседании
педагогического совета № 3
«30» декабря 2013г.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора МБОУ СОШ № 1
от «31» декабря 2013 г. № 1306



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении учебно-педагогической документации в муниципальном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 города Мирного Архангельской области

(с изменениями от 02.11.2018 года приказ № 183/3о)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении учебно-педагогической документации (далее - Положение) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1 города Мирного Архангельской области (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом Школы, Коллективным договором Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка в Школе.

1.2. Учебно-педагогическая документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой Школой. Повышение качества руководства Школой, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления документации. Устанавливает сроки хранения документов. Выполнение Школой 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 Школе 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 или черной 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 внизу делается отметка об исправлении. 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. Учебно-педагогическая документация

2.1. Учебно-педагогической документацией строгой отчетности являются следующие документы:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- журналы элективных курсов и элективных учебных предметов;
- журналы факультативных курсов;
- журналы группы продленного дня;
- журналы учета работы в системе дополнительного образования;
- книги приказов;
- книги протоколов педагогического совета Школы;
- книга учета бланков аттестатов;

- книга для учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, о среднем общем образовании;
- книга учета и записи выданных похвальных листов «За отличные успехи в учении»;
- книга учета и записи выданных похвальных грамот "За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел учащихся, журналов элективных курсов, журналов факультативных занятий, журналов элективных учебных предметов, журналов групп продленного дня, журналов учета в системе дополнительного образования, журналов учёта пропущенных и замещённых уроков при смене директора Школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается директором, передающим дела, и вновь назначенным директором школы.

2.3. Сроки хранения школьной документации определены в номенклатуре дел Школы.

3. Ведение учебно-педагогической документации

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся

3.1.1. В алфавитную книгу записи обучающихся записываются все обучающиеся 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 обучающегося 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

Личное дело является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося Школы.

3.2.1. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу

3.2.1. 1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей) и договора о предоставлении общего образования между Школой и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора Школы;

- копия свидетельства о рождении (заверяется документоведом Школы при предоставлении оригинала);

3.2.1.2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) и договора о предоставлении общего образования между Школой и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося и (или) обучающимися, достигшего 14-летнего возраста.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной оттиском печати образовательной организации (при переходе в течение учебного года);

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

3.2.1.3. Для поступления в 10-й класс оформление личного дела осуществляется на основании личного заявления выпускника 9-го класса после окончания сроков государственной итоговой аттестации с учетом мнения родителей (законных представителей) и договора о предоставлении общего образования между Школой и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося и (или) обучающимся, достигшего 14-летнего возраста.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия аттестата об основном общем образовании (заверяется документоведом Школы при предоставлении оригинала);
- копия паспорта обучающегося (заверяется документоведом Школы при предоставлении оригинала).

3.2.1.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

3.2.1.5. 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).

3.2.1.6. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии Школы в строго отведенном месте. Личные дела каждого класса раскладываются в алфавитном порядке, хранятся в отдельных файлах, собранных в папку одного класса.

3.2.1.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Школы.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану инспекционно-контрольной деятельности, не менее двух раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

3.2.1.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор Школы вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3.2.2. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

3.2.2.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, используя шариковую ручку с черным стержнем.

3.2.2.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью Школы.

3.2.2.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты, месяца, года рождения, домашнего адреса и номера телефона, а также фамилии, имени, отчества классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

3.2.2.7. В личное дело обучающегося вкладывается справка, если ему рекомендовано обучение (на дому) по индивидуальному учебному плану, по адаптированной программе образовательной организации.

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

3.2.3. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы

3.2.3.1. Выдача личных дел производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.2.3.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- подать на имя директора Школы заявление;
- сдать обходной лист заместителю директора по учебно-воспитательной работе о полном возврате в библиотеку полученной литературы;
- представить справку-подтверждение из образовательной организации, в которой обучающийся продолжит получать общее образование соответствующего уровня.

3.2.3.3. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем составляется выписка текущих отметок из классного журнала.

3.2.3.4. При выдаче личного дела документовед оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

3.2.3.5. Документовед регистрирует выдачу личного дела в "Книге движения личных дел обучающихся".

3.2.3.6. Личные дела, окончивших Школу, заместитель директора по учебно-воспитательной работе передает в архив.

3.3. Журналы элективных курсов и элективных учебных предметов

3.3.1. Журнал элективных курсов и журнал элективных предметов являются основными финансовыми документами муниципального Школы учета элективных курсов и элективных предметов.

3.3.2. Журнал элективных курсов ведётся по одной параллели 9х классов и рассчитан на один учебный год.

3.3.3. Журнал элективных предметов ведётся по двум параллелям классов (10-11 классы) и рассчитан на один учебный год.

3.3.4. Обязанности педагога по ведению журналов

3.3.4.1. Педагог обязан записывать в журнал часы по факту их проведения. Недопустимо производить запись занятий заранее.

3.3.4.2. Педагог систематически, в дни и часы занятий, проверяет явку обучающихся и отмечает в журнале всех неявившихся буквой «н» (в графе, соответствующей дате проведения занятия).

3.3.4.3. Все записи в журналах должны вестись чётко, аккуратно, регулярно, без исправлений, черной пастой. Стирать записи в журналах категорически запрещается.

3.3.4.4. По проведённым практическим и лабораторным работам следует точно указывать их тему.

3.3.4.5. Педагог подводит итог по выполнению учебной программы в конце каждой четверти (полугодия). Количество часов должно соответствовать рабочей программе (тематическому планированию) элективного курса, элективного предмета.

3.3.5. Оценка результатов изучения элективных курсов и элективных предметов

3.3.5.1. Итоговая отметка по результатам освоения элективного курса выставляется в форме «зачёт/незачёт» и заносится в журнал прохождения курсов.

3.3.5.2. Элективный предмет оценивается, если обучающийся выполнил зачётную работу, предусмотренную программой: подготовил проект, выполнил творческую или исследовательскую работу, реферат, тест и т.д. в соответствии с требованиями, изложенными в пояснительной записке рабочей программы элективного предмета.

3.3.5.3. Деятельность обучающегося на занятиях элективного предмета оценивается по пятибалльной системе. Отметки, по желанию педагога, переносятся в классный журнал по соответствующему предмету.

3.3.5.4. Итоговая отметка по результатам освоения элективного предмета в журнале не фиксируется.

3.3.6. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе (куратора над профильным обучением)

3.3.6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе указывает в журнале название элективного курса, элективного предмета; класс, в котором ведётся курс, предмет, количество учебных часов, отведённых на элективный курс, предмет; фамилию, имя и отчество педагога, который ведёт этот курс, предмет.

3.3.6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивает хранение журналов и осуществляет систематический контроль над правильностью их ведения.

3.3.6.3. После проверки журналов элективных курсов, элективных предметов заместитель директора по учебно-воспитательной работе заполняет страничку «Замечания по ведению журнала».

3.3.7. Цель и периодичность проверки журналов заместителя директора по учебно-воспитательной работе (куратора над профильным обучением)

3.3.7.1. Журналы проверяются согласно плану внутришкольного контроля в соответствии с Положением о порядке осуществления инспекционно-контрольной деятельности в Школе.

3.3.7.2. Целью проверки журналов являются:

- правильность оформления журналов;
- прохождение программного материала;
- посещаемость обучающихся;
- контроль качества образовательного процесса.

3.3.7.3. Результаты проверки журналов оформляются в форме справки.

3.4. Журналы факультативных курсов

3.4.1. Журнал факультативных курсов является основным документом учета работы факультативных групп в Школе. Он рассчитан на учебный год.

3.4.2. Администрация Школы обеспечивает хранение журналов факультативных курсов и осуществляет систематический контроль за правильностью их ведения.

3.4.3. Журнал ведётся по каждой параллели классов. При большом количестве классов в параллели можно вести несколько журналов.

3.4.4. Педагог регулярно заполняет журнал факультативных курсов, в котором отмечает дату и тему занятия, посещаемость обучающимися занятий. Он обязан своевременно сдавать журнал для проверки заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.4.5. Педагог систематически, в дни и часы занятий, проверяет явку обучающихся и отмечает в журнале всех неявившихся буквой «н» (в графе, соответствующей дате проведения занятия).

3.4.6. Все записи в журналах должны вестись чётко, аккуратно, регулярно, без исправлений, черной пастой. Стирать записи в журналах категорически запрещается.

3.5. Журналы группы продленного дня

3.5.1. Журнал группы продленного дня ведётся при наличии групп продленного дня.

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. Все записи в журналах должны вестись чётко, аккуратно, регулярно, без исправлений, черной пастой. Стирать записи в журналах категорически запрещается.

3.5.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяет правильность ведения журнала группы продленного дня, замечания фиксируются в справке.

3.5.5. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора Школы. Если обучающийся 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.

3.6. Журнал учета работы в системе дополнительного образования

3.6.1. В журналах учета работы в системе дополнительного образования фиксируется проведение внеурочной деятельности.

3.6.2. Журнал учета работы в системе дополнительного образования рассчитан на учебный год.

3.6.3. Если обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.

3.6.4. В журнале фиксируется дата, тема занятий. Записи тем занятий производятся в соответствии с рабочей программой педагога.

3.6.5. Все записи в журналах должны вестись чётко, аккуратно, регулярно, без исправлений, черной пастой. Стирать записи в журналах категорически запрещается.

3.6.6. Заместитель директора по воспитательной работе систематически проверяет правильность ведения журнала, замечания фиксируются в справке.

3.7. Книги приказов

3.7.1. В школе ведутся книги приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников;
- по личному составу учащихся.

3.7.2. В книге приказов по личному составу учащихся оформляются приказы:

- о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- об окончании обучающимися 9 и 11 классов;
- о переводе обучающихся в следующий класс;
- о комплектовании классов;
- о движении обучающихся;

3.7.3. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

3.7.4. В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:

- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников;
- о выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
- об отпусках (очередной, учебный);
- о командировках;
- о поощрениях;
- о наказаниях.

3.7.5. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы:

- об утверждении локальных актов;
- о создании комиссий;
- об установлении режима работы;
- об аттестации работников Школы;
- об инвентаризации.

3.7.6. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

3.7.7. Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью Школы.

3.8. Книга учета бланков аттестатов и книга для учета и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании

3.8.1. В книге учета бланков аттестатов ведется учет полученных бланков аттестатов: наименование уполномоченного органа исполнительной власти, от которого получены бланки аттестатов, дата получения бланков, реквизиты накладной, количество полученных бланков аттестатов, титулов с указанием типографских номеров, твердых обложек, приложений, ФИО и должность получателя, подпись получившего с расшифровкой.

3.8.2. В книге учета бланков аттестатов ведется учет остаток бланков аттестатов на 01 января текущего года, количество полученных, израсходованных и утраченных бланков аттестатов в текущем учебном году, остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года, подпись ответственного лица с расшифровкой – ФИО, должность.

3.8.3. Книга для учета и записи выданных аттестатов ведется отдельно по каждому уровню общего образования: об основном общем образовании и среднем общем образовании.

3.8.4. В книге учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании вносятся номер учетной записи, код, серия и порядковый номер аттестата, ФИО выпускника, дата рождения выпускника, наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним. В книге так же указываются дата и номер приказа о выдаче аттестата, подпись получателя похвальной грамоты (за какой предмет), подпись получателя аттестата, дата получения аттестата. В последнем столбце указываются сведения о выдаче дубликата: код, серия и порядковый номер дубликата аттестата.

3.8.5. В книге учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании вносятся номер учетной записи, код, серия и порядковый номер аттестата, ФИО выпускника, дата рождения выпускника, наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним. В книге так же указываются дата и номер приказа о выдаче аттестата, подпись получателя медали, подпись получателя похвальной грамоты (за какой предмет), подпись получателя аттестата, дата получения аттестата. В последнем столбце указываются сведения о выдаче дубликата: код, серия и порядковый номер дубликата аттестата,

3.8.6. Выдача нового аттестата взамен утраченного (испорченного) регистрируется в Книге учета и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

3.8.7. В конце классного списка, окончивших Школу в данном году, ставятся подписи директора Школы, классного руководителя, номер и дата приказа, которые скрепляются печатью Школы.

3.8.8. Записи оформляются ручкой черного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется со ссылкой на номер учетной записи подписью и печатью директора Школы.

3.8.9. В книгу для учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке (со сквозной нумерацией).

3.8.10. В книгу для учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке (со сквозной нумерацией).

3.8.11. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью директора Школы и хранится как документ строгой отчетности.

3.9. Книга учета и записи выданных похвальных листов и похвальных грамот

3.9.1. Учет ведется отдельно по похвальным листам "За отличные успехи в обучении" и похвальным грамотам "За особые успехи в изучении отдельных предметов".

3.9.2. В Книге учета и записи выданных похвальных листов «За отличные успехи в учении» указывается учебный год, номер и дата протокола педагогического совета Школы, регистрационный номер, фамилия имя, отчество награжденных, класс обучающихся, роспись награжденного в получении.

3.9.3. В Книге учета и записи выданных похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов» указывается учебный год, номер и дата протокола педагогического совета Школы, фамилия имя, отчество награжденных, класс обучающихся, название учебного предмета.

3.9.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Школы.

3.9.5. Все записи в книге учета выдачи похвальных листов, похвальных грамот должны вестись четко, аккуратно.

3.10. Книга учета личного состава педагогических работников Школы

3.10.1. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера по дате поступления на работу.

3.10.2. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров.

3.10.3. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

3.10.4. Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

3.10.5. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью Школы.

3.10.6. Все записи в книге учета личного состава педагогических работников должны вестись четко, аккуратно.

3.11. Книга протоколов педагогического совета Школы

3.11.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

3.11.2. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, о выпуске оформляются списочным составом и утверждаются приказом Школы.

3.11.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

3.11.4. Книга протоколов педагогического совета входит в его номенклатуру дел, хранится в Школе постоянно и передается по акту.

3.11.5. Книга протоколов педагогического совета ведётся в электронном виде и на бумажном носителе. Протоколы брошюруются в книгу на каждый учебный год, пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью Школы.

3.12. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков

3.12.1. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в Школе заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.12.2. В журнал вносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов, больничных листов).

3.12.3. Педагог, проводивший урок в порядке замещения, расписывается об этом в журнале.

3.12.4. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета использования рабочего времени и подсчета заработка, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

3.12.5. Все записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков должны вестись четко и аккуратно.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575894

Владелец Федоров Александр Владимирович

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022