

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области основная общеобразовательная школа пос.  
Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области

Утверждаю:

Директор ГБОУ ООШ п. Приморский

Ширманова Н.М.

приказ №174/1-од от 23.05.2013 г.



## Положение о ведении документации в Учреждении

п. Приморский  
2013 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом ОУ, Правилами внутреннего распорядка ГБОУ ООШ п. Приморский, приказом Министерства просвещения № 167 от 27.12.1974 года «Об утверждении инструкции о ведение школьной документации».

1.2. Документация Учреждения – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемой образовательным учреждением. Повышение уровня руководства образовательного учреждения во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации, соблюдения принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования к документации Учреждения вообще, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации, ведение делопроизводства Учреждения, первичного финансового и хозяйственного учёта. Устанавливает сроки хранения документов. Выполнение Учреждением возложенных на него функций и результаты деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учета, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются на основании вестующего первичного учета.

1.4 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.

## **2. Учебно-педагогическая документация.**

2.1. Перечень учебно-педагогической документации школы:

- алфавитная книга записи учащихся;
- личные дела учащихся;
- классные журналы;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книга приказов;
- книга учета личного состава педагогических работников.

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

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

2.4. 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 пять лет.

## **3. Ведение учебно-педагогической документации.**

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

В книгу 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. 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. 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 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.

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

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

Личные дела обучающихся I – 9 классов - ведутся классными руководителями. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

При выбытии обучающегося 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 обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

**3.3. 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.

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 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 обучающихся, 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 обучающимся 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 обучающихся.

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 обучающихся в алфавитном порядке, заполняет "Общие сведения об обучающихся" с использованием данных из их личных дел.

Ежемесячно классным руководителем в раздел "Учет посещаемости обучающихся" записывается количество дней и уроков, пропущенных обучающимися. Подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год. В случае длительной болезни обучающегося занятия с ним проводятся на дому (в санатории, больнице). В журнале, на специально вклеенном листе, учителями делаются записи о проводимых с ним занятиях или же эти сведения заносятся на основании справки об обучении в санатории или больнице.

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

Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (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.

**3.4. 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.

### **3.5. 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 образованием. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись и расписывается представитель Управления образованием. 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 свидетельства об основном общем образовании производится в этой же книге под очередным номером.

Выдача аттестатов об основном общем образовании экстерну заполняется также в эту книгу с указанием в графе «Год поступления в данную школу – «экстерн».

В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть росписи лиц, подписавших аттестаты.

**3.6. Учет личного состава педагогических работников школы.** Во всех общеобразовательных школах 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. В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.

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.

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

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно 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.

**3.8. Книги приказов по школе.** В ГБОУ ООШ п. Приморский действуют следующие книги приказов:

- По кадрам (личному составу) – прием, перемещение, увольнение работников, предоставление отпусков, вынесение взысканий и поощрения работникам, командирование, изменение фамилии и другие юридические факты, возникающие в процессе управления кадрами. Используются Унифицированные формы приказов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 №26.
- По основной деятельности – реорганизация учреждения, утверждение или изменение структуры и штатов, утверждение и (или) введение в действие документов (положений, инструкций, правил, регламентов и др.), планирование, отчетность, материально-техническое обеспечение, финансирование, информационное и документационное обеспечение, оперативное управление и другие направления текущей деятельности.
- По обучающимся – зачисление, отчисление обучающихся, разрешение на выезд обучающихся на соревнования, экскурсии т.д.

**3.9. Журнал пропущенных и замещенных уроков.** Учет пропущенных и замещенных уроков ведется в Журнале пропущенных и замещенных уроков заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах, дополнительные соглашения и т.п.).

## **4. Делопроизводство школы.**

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

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

4.3. Ответственность за состояние и правильное ведение делопроизводства в Учреждении, своевременное исполнение документов и сохранность их возлагается на директора Учреждения и соответствующего работника согласно штатному расписанию.

4.4. К делопроизводству Учреждения также относится оформление личных дел и осуществление записей в трудовых книжках работников Учреждения (за исключением директора), которое осуществляется в определенном порядке.

#### **5. Финансово-хозяйственная документация.**

5.1. Финансово-хозяйственная документация состоит из: технического паспорта школы, книги складского учета основных средств, книги складского учета материалов, ведомости выдачи материалов на нужды учреждения, ведомости выдачи книги складского учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации, инвентарной книги библиотечного фонда школы.

5.2. Указанные документы ведутся лицами, ответственными за целостность и сохранность имущества, за правильное его использование ( завхозом, заведующей библиотекой, бухгалтером).

5.3. В делах школы находится тарификационный список учителей и действующее штатное расписание.

**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..

**2.** Книга складского учета основных средств используется для оперативного учета основных средств (кроме библиотечных ценностей) и находится у материально ответственных лиц. В книге складского учета отслеживается движение т.м.ц. материально ответственными лицами. Ежеквартально количество т.м.ц., находящихся в эксплуатации, сверяются с данными бухгалтерии.

Книги складского учета хранятся в учреждении постоянно.

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

**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.

**5.** Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря, учет списания малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации стоимостью до 1000 рублей за единицу.

**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.