

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Рыбинская школа»**



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 130 от 19.09.2022

И.О. директора

М.И.Пефтибай

**П О Л О Ж Е Н И Е
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 29.12.1997 № 2682, письмами Минобрнауки России от 09.08.96 № 1203/11 «О школьной документации», от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», от 25.09.2000 № 202/11-13 « Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы», от 20.04.2001 № 408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации», письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» и другими документами федерального и регионального законодательства по вопросам работы со школьной документацией.

1.2. 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.

1.3. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу со школьной документацией.

1.4. Директор школы и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

2. Школьная документация

2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения: - алфавитная книга записи учащихся; - личные дела обучающихся; - классные электронные журналы; - журнал группы продленного дня;

Положение о ведении школьной документации

- журнал учета в системе дополнительного образования;
- тетради учащихся;
- книги приказов;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книга учета и записи выданных аттестатов;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам.

2.2. Исправления записей, отметок и дат в школьной документации сопровождаются подписью директора школы или заместителя директора по учебно-воспитательной работе (в классных журналах) и заверяются печатью образовательного учреждения.

2.3. Указанные выше документы, кроме журналов в электронном виде и тетрадей учащихся при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается директором, передающим дела, и вновь назначенным директором школы.

2.4. В делах школы хранятся приемо-передаточные акты, докладные записки или справки.

2.5. Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел образовательного учреждения.

3. Ведение школьной документации

3.1. Алфавитная книга записи учащихся

3.1.1. В алфавитную книгу записи учащихся записываются все учащиеся 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.

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

3.2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в первый класс. Личные дела обучающихся ведут классные руководители. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой. Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в образовательное учреждение в соответствии с Правилами приема учащихся в МБОУ «» Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащихся.

3.2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи 3 учащихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Номер личного дела присваивает делопроизводитель школы согласно алфавитным книгам записи обучающихся.

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

3.2.4. В папку личных дел класса секретарь школы вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашнего адреса, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то делопроизводителем школы делается отметка о прибытии, указывается номер приказа. Личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательном учреждении, в котором ученик обучался ранее. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.2.5. Классным руководителем общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных, в конце каждого учебного года или по окончании школы в личное дело ученика классным руководителем заносятся итоговые отметки за учебный год. Указанные данные заверяются подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.2.6. При исправлении дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.2.7. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в августе-сентябре при оформлении классных электронных журналов и в мае-июне по окончании учебного года текущего учебного года. Проверка личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора школы по плану внутришкольного контроля не менее одного раз в год. Цели и объект контроля: правильность оформления личных дел обучающихся. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3.2.9. Выдача личного дела производится родителям обучающегося при наличии приказа «О выбытии». При выдаче личного дела делопроизводитель вносит в алфавитную книгу запись о выбытии обучающегося. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку отметок за данный период: триместровых (полугодовых) за предыдущий период и текущих за данный триместр (полугодие).

3.2.10. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается аттестат об основном общем образовании.

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

3.3. Журналы

3.3.1. К журналам относятся: классные журналы, журналы курсов по выбору, элективных курсов, кружков, внеурочной деятельности, индивидуального обучения, групп продленного дня

3.3.2. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме.

3.3.2 Ведение журнала в электронном виде осуществляется в соответствии с Положением об электронном журнале и электронном дневнике и Регламентом ведения электронного журнала успеваемости в МБОУ «».

3.3.5. В классном журнале фиксируются результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, посещаемость учащимися учебных и внеурочных занятий, кружков и ГПД.

3.3.6. В журнале должна прослеживаться работа со слабоуспевающими учащимися.

3.3.7. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком и расписывается в журнале пропущенных и замещённых уроков.

3.3.8. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3.3.9. Директор школы и заместители директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают инструктаж по ведению классных журналов в электронном виде и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

3.4. Ведение электронного дневника

3.4.1. Электронный дневник служит для решения задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3.4.2. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;

- родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

3.4.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.4.4. Классный руководитель обязан: - заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки; - еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся; - систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

3.4.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.5. Тетради учащихся

3.5.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей: - по русскому языку в 1-4 – по 2 тетради, в 5-9 классах - по 2 тетради, 10-11 классах – 1 тетрадь (на усмотрение учителя возможно – 2 тетради), - по литературе - 1 тетрадь; - по математике в 1-6 классах - по 2 тетради, в 7- 9 классах - 3 тетради (2 - по алгебре и 1 - по геометрии), 10-11 классах - 2 тетради, из них 1 - по алгебре и началам анализа и 1 - по геометрии; - по иностранным языкам - 1 тетрадь и 1 тетрадь-словарь для записи иностранных слов; - по физике и химии - 2 тетради, одна - для выполнения классных и домашних обучающихся работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года); - по биологии, географии, природоведению, истории, обществознанию, информатике и ИКТ, музыке, астрономии, курсам по выбору, элективным учебным предметам, технологии, черчению, музыке и ОБЖ - по 1 тетради; - по изобразительному искусству - 1 альбом для рисования.

3.5.2. Для контрольных работ по русскому языку, литературе, математике, физике, химии выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них работ над ошибками. В контрольных тетрадях по русскому языку и литературе записывается вид работы и строкой ниже - её название. По физике, химии, математике записываются слова «Контрольная работа № 2», строкой ниже название темы, по математике в 7-11 классах уточняется предмет, по которому проводится контрольная работа, например: «Контрольная работа по алгебре № 1», «Контрольная работа по геометрии № 3». Ниже указывается вариант: «Вариант II» или «II вариант». В начальных классах в тетрадях для контрольных работ по математике слова «Контрольная работа» не пишутся.

