

## ПРИНЯТО

На педагогическом совете

*И.К. Рязанцева*

Протокол № 1 от «30» 08 2016 г.

## УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ЧОУ «Школьная академия «Вундеркинд»

*И.М. Дадагова* / И.М. Дадагова/

Приказ № 1 от «30» 08 2016 г.



## Положение

### о ведении школьной документации

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом ОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

1.2. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой образовательным учреждением. Повышение уровня руководства образовательного учреждения во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

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 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 лица, подписавшие документ.

#### 2. Школьная документация.

2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- алфавитная книга записи обучающихся образовательного учреждения;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- журнал элективных курсов;
- журнал группы продленного дня;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов;



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 канцелярии директора 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 учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

### *3.2.1. 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 и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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 школы.

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 школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

### *3.3. Классные журналы*

3.3.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3.3.2. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

3.3.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме.

3.3.4. Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку с синим стержнем в одном журнале.

3.3.5. Оформление обложки журнала:



Примечание: По предметам музыка, физическая культура и изобразительное искусство возможны творческие или технические задания.

- 3.3.15. Итоговые отметки за каждый период (четверть, полугодие) выставляются сразу после даты последнего урока и, пропустив одну клетку от итоговой отметки, учитель начинает запись за следующий учебный период.
- 3.3.16. В конце четверти, полугодия, года учитель делает соответствующую запись о выполнении программы по предмету на правой странице классного журнала:  
План - ... часов, факт - ... часов. Практических работ (лабораторных, уроков внеклассного чтения, экскурсий, уроков развития речи) - план ... часов, факт - ... часов. Подпись учителя.
- 3.3.17. Четвертные, полугодовые, годовые отметки должны быть выставлены педагогом объективно. Для объективного оценивания обучающихся необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету. При одночасовой нагрузке аттестация обучающихся может производиться по итогам полугодия и года. (В соответствии с локальным актом ОУ «Положение о промежуточной аттестации обучающихся»).
- 3.3.18. В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний. При ликвидации пробелов в знаниях обучающихся по итогам учебного года выставляется отметка в графу «Итоговая оценка» в сводной ведомости успеваемости.
- 3.3.19. Четвертные, полугодовые, и итоговые отметки не должны исправляться. В случае ошибочно выставленной отметки необходимо: исправить отметку, т.е. зачеркнуть, и рядом поставить правильную. Внизу на странице журнала необходимо сделать следующую запись:  
« У Иванова С. отметка по биологии за 2 четверть исправлена с «4» (хорошо) на отметку «5» (отлично). Дата, подпись директора и печать ОУ».
- 3.3.20. Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о занятости в кружках, факультативах», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных учеником. Если ученик заболел, то рядом около цифры, показывающей количество пропущенных уроков в сводной ведомости посещаемости, ставится буква б.
- 3.3.21. В конце четверти, полугодия, года классный руководитель заполняет сводную ведомость посещаемости занятий обучающимися и сводную ведомость успеваемости.
- 3.3.22. Лист здоровья заполняется классным руководителем совместно с медицинским сотрудником.
- 3.3.23. Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры, технологии и др. на длительный период времени (от 1 месяца и более), классным руководителем аккуратно делается запись - освобожден с ... по ... (указывается дата) и оценивание данного ученика осуществляется индивидуально с использованием иных форм контроля. В графе «Итоговая оценка по предмету» - ставится прочерк, если ученик не оценивался в течение четверти, полугодия, года.
- 3.3.24. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, в классном журнале делается запись - «Индивидуальное обучение» и выставляется только итоговая оценка (четвертная, полугодовая, годовая). Текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном журнале «Индивидуальное обучение».
- 3.3.25. Если обучающийся находится в санатории, то на страницах в журнале классный руководитель фиксирует его отсутствие записью - санаторий. Справка с оценками вклеивается в конце журнала. Итоговые отметки по предметам выставляются с учетом отметок, полученных на учебных занятиях в санатории, или же полученные итоговые результаты переносятся в сводную ведомость классным руководителем.
- 3.3.26. В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делать соответствующую запись:  
«Протокол № от (дата), допущен к экзаменам»;  
«Протокол № от (дата), окончил 9 (11) классов»;  
«Протокол № от (дата), переведен в 6 класс»;  
«Протокол № от (дата), оставлен на повторный курс обучения».



среднем образовании" директором школы делается запись о выдаче обучающемуся справки. В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи классного руководителя, директора ОУ, которые закреплены печатью ОУ.

3.6.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора ОУ и Комитета образования.

3.6.5. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

### *3.7. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании.*

3.7.1. 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 Комитет образования. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись и расписывается представитель Комитета образования.

3.7.2. Основанием для выдачи аттестата об основном общем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

3.7.3. 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.

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

3.7.5. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть росписи классного руководителя, директора ОУ, закрепленные печатью ОУ.

3.7.6. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора ОУ и Комитета образования.

3.7.7. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

### *3.8. Книга учета личного состава педагогических работников школы.*

3.8.1. 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.

3.8.2. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

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

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

3.9.1. 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.

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.

3.9.3. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.



11. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом (тему урока или важную мысль можно выделить ручкой с зеленым стержнем), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.
12. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой 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.

### *3.12. О ведении школьного дневника.*

#### *Общие правила.*

- Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 7 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями Устава школы, должностными инструкциями классных руководителей.
- Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, его самого и контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы. В дневнике отражается следующая информация:
  - состав школьной администрации;
  - педагогах, преподающих в классе;
  - расписании звонков и уроков на неделю и четверть;
  - расписании занятий кружков, секций, факультативов;
  - занятиях на дом;
  - текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
  - пропущенных учебных уроках и опозданиях;
  - замечаниях и благодарностях.
- Дневник рассчитан на один учебный год.
- Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по УВР 2–3 раза в год.

#### *Обязанности обучающегося.*

- Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.
- Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, расписание уроков по четвертям, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий на специальной странице. Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует.
- Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчеркивом.
- Расписание уроков заполняется с большой буквы
- Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

