

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от 26.08.2010г.  
Секретарь педсовета \_\_\_\_\_



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении и хранении школьной документации СОШ № 47

#### I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом КР «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. 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 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 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.

1.5. Настоящее «Положение» утверждается Приказом по СОШ № 47 и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК КР.

#### II. Школьная документация СОШ № 47

2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- ✓ алфавитная книга записи обучающихся образовательного учреждения;
- ✓ личные дела обучающихся;
- ✓ классные журналы;
- ✓ журнал элективных курсов;
- ✓ 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;
- ✓ книга учета личного состава педагогических работников;

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

2.3. Документы о выпускных экзаменах (протоколы экзаменов за курс основной общей и средней (полной) общей школы, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок, хранятся в школе пять лет.

#### III. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ.

3.1. Книга записи обучающихся, являясь основой первичного учета, ведется в каждом общеобразовательном учреждении директором или одним из его работников по поручению директора и под его ответственность.

3.2. Книга записи хранится как документ государственного значения и при смене директора общеобразовательного учреждения передается по акту.

3.3. В книгу записываются все обучающиеся общеобразовательного учреждения. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема.

3.5. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

3.6. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

3.7. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером личной карты обучающегося.

3.8. Выбывшим следует считать обучающегося, прекратившего посещение общеобразовательного учреждения вследствие перемены места жительства, перехода в другое общеобразовательное учреждение, а также обучающегося, исключенного из общеобразовательного учреждения. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

3.9. Выбытие оформляется приказом директора общеобразовательного учреждения или одним из его работников по поручению директора и под его ответственность, с указанием причины выбытия. После чего в гр. 11, 13 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в гр. 14, 15 точно указывается причина выбытия, в гр. 16 ставится отметка о выдаче документа, только работником учреждения.

3.10. Если ранее выбывший из общеобразовательного учреждения обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в него, то его надо записать как вновь поступившего, а в графе "Дата поступления в общеобразовательное учреждение" указать дату возвращения обучающегося с пометкой "возвр."

3.11. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

3.12. Исправления в книге скрепляются подписью директора.

3.13. Записи в алфавитных книгах делаются чернилами или пастой одного цвета.

3.14. Книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора общеобразовательного учреждения или сургучной печатью, хранится 50 лет.

#### **IV. Порядок оформления личных дел при поступлении в СОШ № 47.**

4.1. Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1-ого по 11-ый класс.

4.2. Личные дела учащихся оформляются секретарем – делопроизводителем при поступлении учащихся в 1 класс на основании личного заявления родителей.

4.3. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- ✓ личное заявление родителей на имя директора СОШ № 47;
- ✓ медицинские справки (в дальнейшем находятся у медицинского работника);
- ✓ справки с места жительства;
- ✓ копия свидетельства о рождении ребенка
- ✓ копия паспорта одного из родителей
- ✓ 4 фотографии ребенка размером 3х4см.

4.4. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- ✓ личное заявление учащегося;
- ✓ копия свидетельства об окончании девятилетнего образования;
- ✓ копия паспорта или свидетельства о рождении;
- ✓ справки с места жительства;
- ✓ копия паспорта одного из родителей;
- ✓ 2 фотографии ребенка размером 3х4см.

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит личное заявление.

4.5. Для поступления во 2 – 9, 11-е классы, представлять документы, перечисленные в п.2.2. данного Положения.

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

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

#### **V. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.**

5.1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

5.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К 5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

5.3. Личные дела учащихся хранятся в кабинете у секретаря – делопроизводителя в строго отведенном месте.

5.4. Секретарь – делопроизводитель ведет учет и вносит изменения в личные дела, книгу «Приказов», «Алфавитную книгу»:

- ✓ сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа);
- ✓ сведения об изменении фамилии (№ и дата приказа);
- ✓ сведения о внутреннем переводе учащихся из класса в класс (№ и дата приказа)

5.5. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:

- ✓ боковая обложка указывающая класс и Ф.И.О классного руководителя;
- ✓ список класса (Ф.И.О учащихся, дата рождения, № личного дела, адрес проживания, № приказа);

- ✓ личные дела учащихся
- ✓ копии свидетельств о рождении;
- ✓ копия паспорта одного из родителей;
- ✓ свидетельство об окончании 9 класса;
- ✓ оригиналы справок с места жительства;

5.6. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в конце каждой четверти на наличие необходимых документов, ведут учет и вносят изменения в личные дела:

- ✓ выставление четвертных и годовых оценок (при исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора);
- ✓ пропуски уроков за год;
- ✓ прохождение летней практики
- ✓ общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных;

Основанием для заверения данного учета служит гербовая печать школы в конце учебного года

5.7. Ведение личных дел обучающихся и их хранение возложить на классных руководителей и завуча по УВР.

5.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

#### **VI. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из СОШ № 47.**

6.1. Выдача личных дел производится секретарем-делопроизводителем.

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

- ✓ подать на имя директора СОШ № 47 заявление «О выбытии»;
- ✓ подписать обходной лист в библиотеке. (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата выданной школьной библиотекой литературы, а в случае утраты - внесение денежной или иной компенсации за утерянный экземпляр);
- ✓ сдать обходной лист классному руководителю;
- ✓ классный руководитель через секретаря выдает личное дело взамен на справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик.

6.3. При выдаче личного дела секретарь – делопроизводитель вносит запись в книгу «Приказов» и в «Алфавитную книгу» о выбытии учащегося, а классный куратор делает отметку о выбытии на листе «Сведения об учащихся» в классном журнале.

6.4. В тех случаях, когда выбытие оформляется в течение четверти, классным руководителем вносится запись текущих оценок в личное дело учащегося, на основании которых оформляют «Табель текущих оценок», заверенный гербовой печатью.

6.5. В тех случаях, когда выбытие оформляется по окончании учебного года, классным руководителем вносится запись четвертных и годовых оценок в личное дело учащегося из классного журнала, заверенная гербовой печатью.

6.6. При выбытии учащихся 9-х, 11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

6.7. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из СОШ № 47.

