

Муниципальное образовательное учреждение
Языковская средняя общеобразовательная школа имени Н.М.Языкова

ПРИНЯТО
на заседании
Трудового коллектива №
« ____ » _____ 2010 г.



**Положение об основных видах школьной
документации и требованиях к их
оформлению**

р.п.Языково

Вынесено на педагогическом совете № 2 от 22.10.2009г.

И.О. Подпись директора школы:



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСНОВНЫХ ВИДАХ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
И ТРЕБОВАНИЯХ К ИХ ОФОРМЛЕНИЮ

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Типовым положением об общеобразовательном учреждении» от 19 марта 2001 года, с п. 13 ст. 32 Закона Российской Федерации «Об образовании», с Уставом школы.

1.2. К учебно-педагогической документации относятся следующие документы:

- 1) алфавитная книга записи обучающихся;
- 2) личные дела обучающихся;
- 3) классные журналы;
- 4) журналы факультативных занятий, групп продленного дня, индивидуальных занятий, кружковой работы, журнал учета учебы на дому;
- 5) книга учета бланков выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- 6) книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании;
- 7) книга учета выдачи золотых и серебряных медалей;
- 8) книга протоколов Педагогического Совета школы;
- 9) книги приказов (по учебно-воспитательной работе, по обучающимся, по кадрам);
- 10) книга учета личного состава педагогических работников;
- 11) журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- 12) дневники обучающихся;
- 13) книга учета трудовых книжек.

Все документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных. Записи в документах должны производиться либо тушью черного или фиолетового (синего) цвета либо шариковыми ручками пастой фиолетового или синего цвета. 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.

II. Основные требования к ведению наиболее важных документов.

2.1. Алфавитная книга записи обучающихся. Ведется в каждой школе. В книгу записываются все обучающиеся школы.

Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Фамилии обучающихся заносятся в список 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.

На каждого выбывшего обязательно должен быть документ, подтверждающий, что он действительно обучается в том или ином учебном заведении или трудоустроен. Вменяется это в обязанность делопроизводителю и классному руководителю. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Выбывших и окончивших школу обучающихся оформляют приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа о выбытии, а в графе 13 указывается причина выбытия.

Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвращается в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой

«возвращение» 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. По истечении 5 лет из классного журнала изымаются страницы с итогами учебной деятельности

обучающихся и собранные листы, сброшюрованные по годам, хранятся в школе 25 лет.

2.2. 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, золотая,

серебряная медали). В период обучения обучающегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании

находится в личном деле обучающегося и выдается на руки после окончания им средней школы. В личное дело

обучающегося при выбытии его из школы вкладывается форма № 286 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая

по результатам ежегодных медицинских осмотров. Личные дела обучающихся 1-4 классов ведутся учителями,

а 5-11 классов – классными руководителями. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге,

по окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

2.3. Классный журнал. Является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя

и классного руководителя. Устанавливаются два вида классных журналов: для 1-4 и 5-11 классов. Директор

школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически

осуществляют контроль за правильностью их ведения. Классный журнал перед первым уроком берет учитель,

в течение дня, за исключением уроков, он находится в ведении ответственного из числа обучающихся; ставит

его в соответствующее место после окончания учебных занятий учитель, проводивший последний урок.

Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной Министерством

общего и профессионального образования Российской Федерации. Журналы параллельных классов обозначаются буквами.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор школы) дает рекомендации классным руководителям

по распределению страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год

в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (один недельный час – 2

страницы, два недельных часа – 4 страницы, три недельных часа – 5 страниц, четыре недельных часа – 7 страниц,

пять недельных часов – 8 страниц, шесть недельных часов – 9 страниц).

Учитель, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает

посещаемость обучающимися уроков. На правой странице журнала записывает тему, изучавшуюся на уроке и задание

на дом. На левой стороне – ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (не был), опоздания

записывается на правой стороне в графе «Заметки учителя». Эта графа служит также для записи замечаний учителя о поведении отдельных обучающихся, их продвижении или отставании в учебной работе, а также для записи проведенного текущего инструктажа по технике безопасности. При проведении спланированных 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 указывается их тема и количество затраченных часов. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (прочитать, рассказать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если обучающимся дается задание на повторение, 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 (полугодовые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости и поведения обучающихся в конце журнала. В классном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, физической культуре, трудовому обучению делится на две группы. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно чернилами (пастой) в соответствии с установленной формой. Классный руководитель (учитель начальных классов) аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся» с использованием данных из 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 по классам в целом за четверть (полугодие) и учебный год. В случае длительной болезни обучающегося занятия с ним проводятся на дому (в санатории, в 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 в больнице. Сведения об участии обучающихся в кружках и факультативных занятиях, в секциях по физической культуре заполняются соответственно учителями и классным руководителем. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (директором) школы.

2.4. Книга протоколов педагогического совета школы. В общеобразовательных школах, где имеется педагогический совет, ведется книга протоколов педагогического совета. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год; вопросы совершенствования образовательного процесса, организационно-педагогические вопросы (принятие учебного плана, перевод и выпуск обучающихся, организационные вопросы аттестации обучающихся и другие). Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: слушали, выступили, решили. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, решение записывается полностью.

Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Протоколы совместных заседаний (к примеру, с аттестационной комиссией) должны иметь номера, включающие номера протоколов организатор (объединений), принимавших участие в работе заседания. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью директора школы и печатью школы.

2.5. Книжки приказов по школе.

- по учебно-воспитательной работе: указания и распоряжения по вопросам учебно-воспитательного процесса, установление объема учебной нагрузки учителям, возложение обязанностей классного руководителя, заведующего учебными кабинетами, поощрения, взыскания и другие социальные ситуации, обобщение опыта работы педагогического работника и т.д.

- по кадрам: прием на работу и освобождение от нее учителей и других работников школы в соответствии с Кодексом о труде Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательной школы и т.д.

- по обучающимся: численный состав обучающихся по классам на начало учебного года, зачисление и выбытие обучающихся, их перевод и выпуск. Приказами по школе оформляются решения педагогического совета о допуске обучающихся к экзаменам, об окончании обучающимися 9 и 11 классов и т.д.

Приказ является важным юридическим документом, фиксирующим состояние и развитие школьной жизни. Он составляет основу текстового управления и является основным управляющим текстом в школе. Поэтому данный локальный акт является документом постоянного хранения. Все приказы строго фиксируются в соответствующей

книжке приказов. Каждый приказ имеет свои реквизиты, то есть обязательные информационные моменты. К ним относятся:

дата и номер регистрации, наименование и местонахождение юридического лица. Кроме того, любой приказ имеет заголовок - указание на содержание приказа, выражающийся формой предложного падежа с предлогом «о» («об»).

Приказ может иметь юридическую силу лишь в том случае, когда даны все вышеуказанные реквизиты, он подписан должностным лицом и заверен гербовой печатью школы. Днем издания приказа является день официального регистрирования, совпадающий с днем подписания. Это предусмотрено приказом Министерства образования

Российской Федерации от 4 июня 1992 года № 240. В соответствии с этим приказом нормативные акты учреждений образования вступают в силу со дня присвоения им номера, если в самом акте не указан более поздний срок.

Номера приказов, как и других деловых писем, устанавливаются на календарный год, а не на учебный.

Текст приказа, как и любого другого локального акта, не должен допускать нескольких толкований и словесных неточностей.

Текст должен быть однозначно читаемым.

2.6. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков. Ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных учителями уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.п.)

Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается в журнале.

Записи в журнале должны соответствовать записям в Табеле учета использования рабочего времени и подсчета заработка.

В виду частых единичных замен уроков учителей по разным причинам (участие на заседаниях методического объединения, прослушивание «открытых» уроков, выезд в другой населенный пункт (учреждение образования) с целью обмена опытом и т.п.), не предоставляется возможным издание приказов по школе на замещение каждого урока отсутствующего учителя. В таких случаях основным документом, фиксирующим замещение отсутствующего работника, является журнал учета пропущенных и замещенных уроков, где фиксируются также замещения. Через определенное время замещенные уроки проводятся теми же учителями, по тем же предметам, но дополнительной оплате не подлежат. В таких случаях приказы по школе не издаются. Если же производится дополнительная оплата замещающему работнику на основании документов (листок нетрудоспособности, направление на курсы повышения квалификации, командировка и т.д.), приказы на замещение издаются всегда.

2.7. Дневники обучающихся. Дневники обучающихся заполняются учеником. На первую страницу дневника вносится список учителей, работающих в классе, здесь же помещается расписание уроков на оба полугодия. Ученик обязан аккуратно вести его, записывать домашние задания. Учителя-предметники должны своевременно проставлять оценки в нем, расписываться. Классный руководитель еженедельно проверяет дневники, расписывается в них, проставляет оценки за четверть, полугодие, год; знакомит с оценками родителей обучающихся, родители расписываются на тех страницах дневника, где того требует ведение данного документа.

СШИТО

Косиш

СТРАНИЦ И

СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

