|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено:На педагогическом совете Протокол № \_\_\_1\_\_  от «\_\_30\_\_\_» августа 2018 г. | Утверждаю  Директор МОУ «ООШ с. Озерки  Духовницкого района  Саратовской области»  Приказ № 118 от «30» августа 2018 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н. А. Алябухова/ |
| Согласованно  Председатель Управляющего Совета  МОУ «ООШ с. Озерки Духовницкого района  Саратовской области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.С. Варанкина/  «29» августа 2018 г. | Согласованно  Председатель профкома  МОУ «ООШ с. Озерки Духовницкого  Района Саратовской области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.Н. Перелыгина/ «29» августа 2018 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ведении школьной документации МОУ «ООШ с. Озерки Духовницкого района Саратовской области»**

1. **Общие положения**

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.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

• Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», 29.12.2012, № 273;

• Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от30 августа 2013 г. N 1015 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

• письма Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16.05.2016 года №НТ-664/08/269 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей»

• приказом Министерства образования Российской Федерации от 09 марта 2004 года №1312;

• письмом Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 года №03-51/64 с методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных

• письмом Министерства образования Российской Федерации от 30 октября 2003 года №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятия физической культурой»;

• приказом Министерства образования Российской Федерации от 05 марта 2004 года №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

• Приказом Министерства Образования Российской Федерации «Об утверждении федерального учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской федерации, реализующих программы общего образования» от 09.03.2004 г. № 1312 с изменениями, утверждёнными приказом МО и науки РФ от 30.08.2010 № 889;

• Приказом Министерства Образования Российской Федерации «О внесении изменений в

федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных

учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования,

утвержденные Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года №1312», от 01.02.2012 г. №74;

• письмом Министерства образования Российской Федерации от 21 мая 2004 года №14-51-140/13 «Об обеспечении успешной адаптации ребенка при переходе со ступени начального общего образования на основную».

• иными инструкциями и методическими рекомендациями вышестоящих органов управления образования, ведомств и министерств, относящимися к порядку ведения, контролю и проверке, порядку хранения классных журналов;

• «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в

общеобразовательных государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10.

• письмами Минобразования 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 Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом

обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»

и другими документами федерального и республиканского законодательства по вопросам

работы со школьной документацией, Уставом школы, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

1.3. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без

подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их

оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу со школьной документацией.

1.5. Директор школы и заместитель директора 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 журналы;

- журнал элективных учебных предметов;

- журнал группы продленного дня;

- журнал учета в системе дополнительного образования;

- дневники школьников;

- тетради учащихся;

- книги приказов;

- книга протоколов педагогического совета школы;

- книга учета и записи выданных аттестатов;

- книга учета личного состава работников школы;

-книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

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 классных журналов, журналов внеурочной

деятельности, 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, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления в школу».

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 на основании личного заявления родителей. Личные дела обучающихся ведут классные руководители. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в образовательное учреждение в соответствии с положением

Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

3.2.2. 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).

3.2.3. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном

месте.

3.2.4. Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то 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, в графе о

пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без

уважительной причины. Указанные данные заверяются подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.2.6. При исправлении оценки 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 сентябре при оформлении классных 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, первых классов – два раза 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» и предоставления подтверждающей справки из другого образовательного

учреждения. 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: четвертных, (полугодовых) за предыдущий период и текущих за данную четверть (полугодие).

3.2.10. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где

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

3.3. Журнал группы продленного дня

3.3.1. Журнал группы продленного дня ведется по утвержденной форме.

3.3.2. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год.

3.3.3. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для

воспитателя. Воспитатель обязан ежедневно отмечать воспитанников, не явившихся в группу.

3.3.4. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых

в группу оформлено приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.

3.3.5. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе

систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения педагогического коллектива.

3.5 . Журнал учета в системе дополнительного образования

3.5.1. Журнал учета в системе дополнительного образования ведется по утвержденной

форме.

3.5.2. Журнал учета в системе дополнительного образования рассчитан на учебный год.

3.5.3. Записи тем занятий производятся в соответствии с рабочей программой педагога.

3.5.4. Педагог дополнительного образования ведет в журнале учет отсутствующих.

3.5.5. Директор школы и заместитель директора по воспитательной работе

систематически проверяют правильность ведения журнала учета в системе дополнительного образования, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения педагогического коллектива.

3.6. Дневник школьника

3.6.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для

каждого обучающегося со 2 по 9 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

3.6.2. Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, контроля

ученика родителями, учителями и администрацией школы.

3.6.3. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы

или специально выделенные графы и страницы дневника.

3.6.4. Работа учащегося с дневником

3.6.4.1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

3.6.4.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов и

фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, занятий по выбору, элективных учебных предметов и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий, указывает месяц и число.

3.6.4.3.Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

3.6.4.4. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в

графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план

внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.6.4.5. Ученик подает дневник учителю для выставления оценки в день её получения.

3.6.4.6. Ученик еженедельно подает дневник родителям для ознакомления их с его

успеваемостью. Подпись родителя свидетельствует о том, что он ознакомлен с успеваемостью своего ребенка за неделю, а также с четвертными (полугодовыми), годовыми оценками.

3.6.4.6. Ученик предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного

руководителя, администрации.

3.6.5. Работа учителей с дневниками школьников

3.6.5.1. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и

одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

3.6.5.2. Рекомендуется, кроме отметки, использовать словесные оценки. Они

способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному

настрою.

3.6.5.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это

следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.

3.6.5.4. Для учителя недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка

в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность).

3.6.5.5. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему

предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

3.7.6. Работа классных руководителей с дневниками школьников

3.7.6.1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их

должностными обязанностями в образовательном учреждении.

3.7.6.2. Классный руководитель обязан:

- еженедельно проверять дневники учеников своего класса ;

- следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;

- информировать учащихся об обязанности предъявлять дневник по требованию учителя-

предметника, дежурного учителя, классного руководителя, администрации школы;