

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета  
ГБОУ «Курганинский казачий  
кадетский корпус»  
« 30 » 08 20 13 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ ККИМ  
«Курганинский казачий кадетский корпус»  
М.В. Глухов  
20 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;
  - журналы элективных курсов и элективных учебных предметов, факультативных занятий, кружковой работы;
  - 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;
- книга учета личного состава педагогических работников.

2.2. В делах школы хранятся журнал проверок, инспекторские акты, докладные записки, справки.

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.

### **3. Ведение школьной документации**

#### ***3.1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ.***

В книгу 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.

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. Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

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.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

#### ***3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу***

Личные дела обучающихся продолжают заполняться классным руководителем по поступлению в класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- паспорт семьи;
- справка о составе семьи и о регистрации ребенка по месту жительства;
- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

Для поступления во 7-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные выше; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

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

Для поступления в 10 - й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление учащихся;
- аттестат об основном общем образовании;

- копия паспорта учащегося.

Личное дело ведется на всем протяжении обучения школьников.

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, в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке в соответствии со списком класса.

Ответственность за состояние личных дел несут классные руководители; контроль осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану, 2 раза в год (в сентябре и июне). 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 июне текущего года на наличие необходимых документов.

3.2.1.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, пастой синего цвета. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, сведения о родителях, домашний адрес, дата зачисления в 1-й класс, заверенные подписью директора школы и печатью для документов.

3.2.1.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества учащихся, даты рождения, Ф.И.О. классного руководителя. Список заверяется директором школы и меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.2.1.4. По окончании каждого учебного года в личное дело заносятся итоговые отметки, ставится подпись классного руководителя и печать школы.

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, в том числе - с отметкой по болезни.

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 производится при наличии приказа «О выбытии» и предоставлении подтверждающей справки из другого ОУ.

3.2.2.2. При выдаче личного дела вносится 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. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение образовательных программ (теоретической и практической части).
  - Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).
- 3.3.3. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.
- 3.3.4. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме.
- 3.3.5. Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки с черным стержнем.
- 3.3.6. Оформление обложки журнала:

#### Классный журнал

7а класса

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения кадетской школы-интерната «Курганинский казачий кадетский корпус» Краснодарского края  
20\_ / 20\_ учебный год.

3.3.7. Заместитель директора по УВР дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с учебным планом. Рекомендуется:

- на 1 недельный час - 2 страницы,
- на 2 недельных часа - 4 страницы,
- на 3 недельных часа - 5 страниц,
- на 4 недельных часа – 7 страниц,
- на 5 недельных часов - 8 страниц,
- на 6 недельных часов - 9 страниц.

В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане ОУ. Наименования предметов на страницах пишутся полностью (без сокращения) с маленькой буквы. Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью.

3.3.8. Списки обучающихся заполняются классным руководителем.

3.3.9. Учитель - предметник на правой странице журнала записывает число и месяц (**09.02.**), тему урока и задание на дом. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».

3.3.10. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока отдельно.

3.3.11. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

3.3.12. Сведения о проведенных практических и лабораторных работах заносятся в журнал с точным указанием темы.

Например. Контрольная работа по теме «Обыкновенные дроби» или лабораторная (практическая) работа №5 «Последовательное соединение проводников».

Примечание: Отметка о проведении инструктажа по физике, химии по разным видам работ делается в журнале на странице «Что пройдено на уроке» в виде: «Вводный инструктаж. Инструкция по Т.Б. №...» или «Инструкция по Т.Б. №...». Под колонкой отметок не указывается вид работы: контрольная работа, изложение, сочинение, самостоятельная работа, зачет и т.д.

3.3.13. Тема урока должна соответствовать требованиям обязательного минимума содержания образования учебного курса и календарно - тематическому плану.

3.3.14. В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения. Например, читать, пересказывать (вид пересказа - сжатый, подробный, с творческим заданием и т.д.), наизусть, а также страницы, номера задач и упражнений, параграфы и практические работы.

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

3.3.15. При заполнении недопустимы пропуски клеток, использование любых знаков (точек, «минус», «плюс») кроме отметок и «н».

3.3.16. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению. В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний.

3.3.17. Итоговые отметки за каждый период (четверть, полугодие) выставляются сразу после даты последнего урока.

Четвертные, полугодовые, годовые отметки должны быть выставлены педагогом объективно. Для объективного оценивания обучающихся необходимо не менее трех отметок при часовой недельной нагрузке по предмету, не менее 5-9 отметок при учебной нагрузке два и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

3.3.18. 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:

«Иванов С. отметка по биологии за 2 четверть «4» (хорошо)»

Запись, сделанная учителем-предметником, заверяется подписью директора и печатью ОУ».

3.3.19. Отметка «н/а» (не аттестован) не выставляется. Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

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 и записывает цифрами.

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), оценивание данного ученика осуществляется индивидуально с использованием иных форм контроля.

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 учителя-предметники фиксируют его отсутствие на уроке. Справка с оценками вкладывается в журнал.

Итоговые отметки по предметам выставляются с учетом отметок, полученных на учебных занятиях в санатории.

3.3.26. В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делать соответствующую запись:

«Переведен(а) в ... класс, протокол № от (дата)»;

«Переведен(а) в ... класс, награжден (а) Почвальным листом, протокол № от (дата)»;

«Переведен(а) условно в ... класс, протокол № от (дата)»;

«Допущен(а) к государственной (итоговой) аттестации за курс основной школы, протокол № от (дата)»;

«Допущен(а) к государственной (итоговой) аттестации за курс средней (полной) школы, протокол № от (дата)»;

«Отчислен(а) в связи с окончанием основной общей школы, протокол № от (дата)»;

«Отчислен(а) в связи с окончанием средней (полной) общей школы, протокол № от (дата)»;

«Оставлен(а) на повторный год обучения, протокол № от (дата)».

3.3.27. При выбытии или прибытии ученика сделать соответственно запись: «Выбыл (прибыл), № приказа, дата».

3.3.28. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по УВР или директором ОУ с указанием срока исправления замечаний. При очередной проверке классного журнала об устранении/неустранении замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись. Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз.

3.3.29. По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией ОУ на хранение.

#### ***3.4. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании***

3.6.1. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем (полном) общем образовании с указанием их номеров обычного образца и аттестатов о среднем (полном) общем образовании особого образца для лиц, окончивших школу с золотой или серебряной медалью. В случае получения лишних бланков школой в книге делается соответствующая запись и составляется акт передачи представителю Отдела по образованию. Испорченные бланки с указанием их номеров подлежат уничтожению комиссией, утвержденной приказом директора. Один акт, составленный комиссией, хранится в ОУ, второй передается в Отдел по образованию. Основанием для выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании является решение педагогического совета школы и приказ, который вносится в книгу учета и записи выданных аттестатов.

3.6.2. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении медалью или похвальной грамотой; указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата о среднем (полном) образовании.

3.6.3. 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.

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 отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов об основном общем образовании с указанием их номеров обычного образца и аттестатов об основном общем образовании с отличием. В случае получения лишних бланков школой в книге делается соответствующая запись и составляется акт передачи представителю Отдела по образованию. Испорченные бланки с указанием их номеров подлежат уничтожению комиссией, утвержденной приказом директора. Один акт, составленный комиссией, хранится в ОУ, второй передается в Отдел по образованию. Основанием для выдачи аттестатов об основном общем образовании является решение педагогического совета школы и приказ, который вносится в книгу учета и записи выданных аттестатов.
- 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 похвальной грамотой за отличные успехи в изучении отдельных предметов (пишется "награжден"); указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием для этого является протокол педагогического совета); ставится роспись о получении аттестата.
- Запись о выдаче дубликата аттестата (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.
- 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.
- 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.
- 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, скрепляется подписью директора и печатью школы.

### ***3.10. Книги приказов***

- 3.10.1. В школе ведутся книги приказов:
- по основной деятельности;
  - по личному составу работников;

- по движению учащихся;
  - по командировкам.
- 3.10.2. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы:
- о допуске обучающихся к экзаменам;
  - об окончании обучающимися 9 и 11 классов;
  - о переводе обучающихся в следующий класс;
  - по питанию;
  - об организации учебно-воспитательного процесса;
  - о комплектовании классов;
  - о поощрении и взыскании обучающихся;
  - о выплатах стимулирующего и компенсационного характера работникам школы.
- 3.10.3. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.
- 3.10.4. В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:
- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников ОУ;
  - о переводе на другую должность.
- 3.10.5. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.
- 3.10.6. В книге приказов по личному составу обучающихся оформляются приказы о зачислении и выбытии обучающихся.
- 3.10.7. Нумерация приказов ведется с 1 сентября по 31 августа учебного года
- 3.10.8. В книге приказов по командировкам:
- о командировках;
- 3.10.10. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.
- 3.10.11. Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью корпуса.