



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области основная общеобразовательная школа № 9  
города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск  
Самарской области

446218, Россия, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Ворошилова, д. 6, телефон 88463547052

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете  
протокол № 1  
от «04» октября 2016 г

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом № 383/2-од от «05» октября  
2016 г.

Директор ГБОУ ООШ №9  
Г.Н.Недбало



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Инструкцией о ведении школьной документации, утверждённой приказом Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. № 167 и устанавливает единые требования к порядку составления и оформления школьной документации, ведения делопроизводства, финансового и хозяйственного учета государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 9 города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее - Школа).

1.2. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся чернилами или печатаются на принтере. 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 качественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

## **2. Учебная документация**

2.1. Учебно-педагогическая документация школы состоит из Алфавитной книги записи учащихся, личных дел учащихся, классных журналов, журналов внеурочной деятельности, обучения на дому, журнала индивидуально-групповых занятий, журналов предпрофильных курсов, документов строгой отчетности, тетрадь протоколов заседаний педагогического совета, книг приказов, книги учета личного состава работников, журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел учащихся, классных журналов, журналов внеурочной деятельности, журналов обучения на дому, журналов индивидуально-групповых занятий, журналов предпрофильных курсов, журнала учета пропущенных и замещенных уроков, при смене директора Школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным, а также руководителем Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области или начальником отдела Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области присутствующими при передаче.

2.3. В делах Школы должна находиться выписка из решения Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области о закреплении за школой микрорайона с точным обозначением его границ при обязательном соблюдении принципа территориальной доступности школы для учащихся.

2.4. В делах Школы должны храниться инспекторские акты, докладные записки или справки. В Школе также ведется Журнал учёта проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

2.5. Документы о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.6. В Алфавитную книгу записываются все учащиеся Школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Учащиеся 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 учащегося в книге является одновременно номером его личного дела.

Выбывшими следует считать учащихся, прекративших посещение Школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую образовательную организацию или иное учебное заведение, а также окончивших Школу. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Выбытие учащегося 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 учащийся, 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".

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.

2.7. Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в Школу и до ее окончания (выбытия).

В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые отметки успеваемости по годам (классам) и записи о наградах и дисциплинарных взысканиях. В личное дело учащегося при выбытии его из школы вкладывается форма № 26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

Личные дела учащихся в I - IX ведутся классными руководителями. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге. Записи учащихся, например, N К/5 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "К" под N 5.

При выбытии учащегося из Школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих, с отметкой об этом в алфавитной книге; по окончании Школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

2.8. Классный журнал) является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Устанавливаются два вида классных журналов – для I - IV и V - IX классов. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной министерством образования и науки РФ. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений.

Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом.

Администрация школы

- осуществляет проверку правильности оформления журнала, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;
- выявляет систему работы учителя по опросу учащихся; систему работы учителя с учащимися, имеющими высокую и низкую мотивацию к учебно-познавательной деятельности;
- заполняет страницу «Замечания по ведению классного журнала»;
- обеспечивает хранение классных журналов и систематически осуществляет контроль за правильностью их ведения.

Классный руководитель заполняет в журнале

- титульный лист по образцу:

Классный журнал  
3 класса «А»  
(наименование учреждения по Уставу)  
на 20 /20 учебный год

- оглавление (наименования предметов записываются с большой буквы, если в классе изучается иностранный язык, то в оглавлении журнала делается запись: «Иностранный язык (английский)»);
- списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащегося полностью, в алфавитном порядке);
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
- название предмета (с маленькой буквы) в полном соответствии с учебным планом Школы;
- общие сведения об учащихся;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- сводную ведомость учёта посещаемости;
- сводную ведомость учёта успеваемости;
- сведения о занятиях во внеурочное время;
- сведения о занятиях в факультативах;
- листок здоровья (совместно с медработником школы).

В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами об обучении в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 15.11.2011 г.», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2011 г., приказ № от ».

Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.01.2011 г.», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «прибыл 10.11.2011 г., приказ № \_\_\_ от ». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь

прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

### Учитель

- обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, ежеурочно отмечать отсутствующих;

- обязан планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;

- в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;

- отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, диагностические, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом;

- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «осв.», «зач». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» и других записей не допускается;

- на левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих; на правой - записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией рабочей программе, календарно-тематическому планированию и программе по предмету;

- при проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока;

- на странице, где записывается пройденный материал, в конце триместра учитель-предметник делает запись, например, «За I триместр дано 10 уроков. Отставания нет.» (подпись учителя);

- в конце года (изучения курса) делается запись: «По программе 68 часов, дано 68 часов. Программа пройдена полностью» (подпись учителя) или «Не пройдены следующие темы: «\_\_\_\_\_» (подпись учителя);

- государственные программы должны быть выполнены по всем предметам;

- все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т. п.;

- тема урока формулируется в соответствии с утверждёнными рабочей программой или календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи вида: «Контрольная работа №1», «Практическая работа №2» и т. п.

Правильная запись:

Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера);

Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера);

Практическая работа № 1 «Определение состава почвы» (или без номера);

- в графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера

задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например, «Повторить...»; «Составить план к тексту «    », «Составить (или) заполнить таблицу \_\_\_\_», «Выучить наизусть \_\_\_\_», «Ответить на вопросы \_\_\_\_», «Домашнее сочинение \_\_\_\_», «Реферат \_\_\_\_», «Выполнить рисунок    » и другие;

- исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы и сопровождаются объяснительной запиской на имя директора.

В случае выставления ошибочной отметки необходимо исправить отметку, т. е. зачеркнуть неправильную и рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице (внизу), например, « Ковалева Ирина - текущая отметка за 20.09.2010г. «3» (удовлетворительно)», подпись педагога и печать учреждения;

- при выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- итоговые отметки учащихся за триместр, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период;

- чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трёх отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам;

- отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска учащимся более 50 % учебного времени;

- итоговые отметки за каждый триместр выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается пропуск клеток, выделение итоговых отметок чертой, другим цветом и т. п.;

- экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся;

- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие учащихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам;

- особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

- русский язык: выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например, «4/3» или «5/4», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая - за грамотность; запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует оформлять так:

Р. р. Изложение с элементами сочинения...; Р. р. Обучающее изложение по теме «...»;

- иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено на уроке», помимо темы урока, обязательно надо указывать одну из основных задач урока, например, «Ознакомление с определённым артиклем»;

- инструктаж по технике безопасности по физической культуре, технологии, химии, физике, информатике и ИКТ обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке» или в специальном журнале по ТБ;

- в случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком.

2.9. Журнал внеурочной деятельности, журнал индивидуально-групповых занятий, журнал обучения на дому являются основным документом учета работы внеурочной деятельности, индивидуально-групповых занятий, обучения на дому. Требования к ведению записей в журнале внеурочной деятельности, в журнале индивидуально-групповых занятий, в журнале обучения на дому аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

Журнал предпрофильных курсов является основным документом учета работы предпрофильных курсов. Требования к ведению записей в журнале предпрофильных курсов аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

2.10. Для учёта передачи документов строгой отчётности ведётся Журнал передачи документов строгой отчётности.

Для учёта полученных бланков аттестатов об основном общем образовании ведётся Книга учёта полученных бланков аттестатов об основном общем образовании.

Для учёта полученных бланков аттестатов об основном общем образовании с отличием ведётся Книга учёта полученных бланков аттестатов об основном общем образовании с отличием.

Для учёта других документов ведётся Книга полученных других документов.

Для регистрации выданных других документов ведётся Книга выданных других документов.

Книги постранично пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются подписью директора Школы.

2.11. Для регистрации выданных аттестатов в Школе ведутся Книга выданных бланков аттестатов об основном общем образовании и Книга выданных бланков аттестатов об основном общем образовании с отличием на бумажном носителе и в электронном виде.

2.11.1. В Книге выданных бланков аттестатов об основном общем образовании и Книге выданных бланков аттестатов об основном общем образовании с отличием указываются:

учетный номер (по порядку – сквозная нумерация);

фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;

дата рождения выпускника;

номер аттестата;

наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

дата и номер приказа о выдаче аттестата;

подпись уполномоченного лица;

подпись выпускника;

дата выдачи аттестата;

сведения о дубликате.

2.11.2. В Книгу выданных бланков аттестатов об основном общем образовании, в Книгу выданных бланков аттестатов об основном общем образовании с отличием список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу, номера бланков - в возрастающем порядке.

2.11.3 Записи в Книге выданных бланков аттестатов об основном общем образовании, в Книге выданных бланков аттестатов об основном общем образовании с отличием заверяются подписями классного руководителя, руководителя Школы и печатью Школы отдельно по каждому классу.

2.11.4. Если обнаружены ошибки, допущенные при заполнении, исправления, вносимые в Книгу выданных бланков аттестатов об основном общем образовании, в Книгу выданных бланков аттестатов об основном общем образовании с отличием заверяются руководителем Школы и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

2.11.5. Книга выданных бланков аттестатов об основном общем образовании, Книга выданных бланков аттестатов об основном общем образовании с отличием прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью, и хранятся как документ строгой отчетности.

2.11.6. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания Школы, хранятся в Школе до их востребования.

2.11.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата (или приложения к аттестату), в год окончания выпускником Школы (как до, так и после выдачи документа) заполняется новый бланк взамен испорченного.

2.11.8. Выдача нового аттестата взамен испорченного регистрируется в Книге выданных бланков аттестатов об основном общем образовании, в Книге выданных бланков аттестатов об основном общем образовании с отличием за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

2.11.9. Испорченные бланки должны быть возвращены в органы управления образованием. На все испорченные бланки составляется опись в 2-х экземплярах, в которой указываются номера бланков.

Первый экземпляр направляется в органы управления образованием, а второй остается у руководителя Школы.

2.11.10. Неправильно оформленные бланки аттестатов считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные бланки аттестатов уничтожаются в установленном порядке.

2.11.11. В случае утраты документа об образовании Школой выдается дубликат.

Дубликат аттестата об основном общем образовании регистрируется в Книге учёта полученных бланков аттестатов об основном общем образовании.

Выдача дубликатов независимо от времени окончания Школы производится на основании Книги выданных бланков аттестатов об основном общем образовании или в соответствии с архивными данными.

2.11.12. Дубликаты выдаются на бланках установленного образца, на которых в правом верхнем углу указывается «ДУБЛИКАТ».

2.11.13. Выдача дубликата документа об образовании производится с соблюдением порядка, утверждённого приказом министерства образования и науки России от 14.02.2014г. №115 «Об утверждении порядка заполнения учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

2.11.14. В случае реорганизации Школы выдача дубликатов документов об образовании осуществляется по рекомендации органа управления образованием общеобразовательным учреждением - правопреемником реорганизованной Школы, в



случае ликвидации - выдача дубликата осуществляется органом управления образованием по архивным данным.

#### 2.12. Тетрадь протоколов заседаний педагогического совета школы.

В Школе ведется тетрадь протоколов заседаний педагогического совета.

В тетради протоколов заседаний педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы Школы по отдельным вопросам образовательной деятельности.

Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы (это может быть рукописный вариант или набор текста на компьютере). Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

Тетрадь протоколов заседаний педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Школы.

#### 2.13. Книги приказов по школе.

В Школе, где имеется более трех работников, ведутся книги приказов (по основной деятельности, по личному составу обучающимся, по личному составу работников).

В книгах приказов оформляются: указания и распоряжения по вопросам образовательной деятельности, прием на работу и освобождение от нее педагогических работников и других работников Школы в соответствии с трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, численный состав учащихся по классам на начало учебного года, зачисление и выбытие обучающихся, распределение между учителями учебных часов, классного руководства, закрепление учебных кабинетов, поощрения, взыскания и т.д.

Приказами по Школе оформляются решения педагогического совета о допуске учащихся к ГИА, об окончании учащимися 9-го класса и т.д. При этом списки учащихся (по классам, переводимых в следующий класс или выпускаемых из школы и т.п.) фиксируются в приказах, а в протоколах педсовета указываются общие результаты.

Книга приказов должна быть постранично пронумерована, прошнурована, скреплена подписью директора и печатью Школы.

2.14. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в Школе заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных 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 об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в Табеле учета использования рабочего времени.

### **3. *Делопроизводство Школы***

Документное обслуживание управления деятельностью Школой ведется в соответствии с утвержденной министерством образования РФ инструкцией по делопроизводству, в которой дается система правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства в Школе с момента поступления или создания документов до сдачи их в архив. Контроль за исполнением документов периодически осуществляется администрацией Школы через книгу регистрации входящих и исходящих документов.

Ответственность за состояние и правильное ведение делопроизводства в Школе, своевременное исполнение документов и сохранность их возлагается на директора Школы и соответствующего работника согласно приказу.

К делопроизводству Школы также относится оформление личных дел и осуществление записей в трудовых книжках педагогических и других работников Школы (за исключением директора).

#### **4. Финансово-хозяйственная документация**

Финансово-хозяйственная документация состоит из технического паспорта Школы, инвентарных списков нефинансовых активов (ф. по ОКУД 0504034), книги учета материальных ценностей (ф. по ОКУД 0504042), ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Школы (ф. по ОКУД 0504210), инвентарной книги библиотечного фонда Школы.

Указанные документы ведутся лицами, ответственными за сохранность имущества, за правильное его использование. Кроме того, в делах Школы должны находиться тарификационный список учителей и действующее штатное расписание, утвержденные приказом директора Школы.

4.1. Технический паспорт школы является основным документом, в котором дается характеристика здания Школы, всех учебных, хозяйственных и других помещений, коммуникаций (водопровода, канализации, отопления, освещения, радиофикации, телефонизации) с приложением соответствующих схем.

Форма паспорта Школы, а также правила его заполнения утверждаются министерством образования РФ.

4.2. Инвентарные списки нефинансовых активов (ф. по ОКУД 0504034) применяются для оперативного учета основных средств (кроме библиотечных ценностей) и находятся у материально ответственных лиц. В инвентарных списках учет ведется отдельно по зданиям и сооружениям, учебному оборудованию и инвентарю, хозяйственному инвентарю и т.д. в соответствии с классификацией основных фондов.

Указанные списки хранятся в Школе постоянно.

4.3. Книга учета материальных ценностей (ф. по ОКУД 0504042) ведется материально ответственными лицами в разрезе наименований малоценных и быстроизнашивающихся предметов и материалов.

4.4. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Школы (ф. по ОКУД 0504210) применяется для оформления выдачи со склада (кладовой) материалов. Записи в ведомости рекомендуется производить с таким расчетом, чтобы по каждому виду материалов без дополнительной разработки данной ведомости можно было получить итог за месяц. Ведомость утверждается директором Школы и служит основанием для списания материалов в расход.

4.5. Инвентарная книга библиотечного фонда Школы. В школьной библиотеке в инвентарных книгах учитываются суммарно и индивидуально все книги, а также другие материалы, приобретенные для обслуживания читателей. Форма инвентарной книги, а также порядок ее ведения установлены специальными инструкциями Министерства культуры РФ. Ежеквартально количество и стоимость книг, записанных в инвентарную книгу, сверяются с данными бухгалтерии. Переинвентаризация библиотечного фонда, а также переписка инвентарной книги запрещаются.