

Принято
на Общем собрании работников
МБОУ СОШ № 30
имени Героя Советского Союза
Бицаева Сергея Владимировича
Протокол № 1 от «30» 08 2025 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 30
имени Героя Советского Союза
Бицаева Сергея Владимировича
_____ Карасва Л.А./
Приказ № 1 от «30» 08 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ МБОУ СОШ № 30
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА БИЦАЕВА СЕРГЕЯ ВЛАДИМИРОВИЧА

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБОУ СОШ № 30 имени Героя Советского Союза Бицаева Сергея Владимировича, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, другими локальными актами.

1.1. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой МБОУ СОШ № 30. Повышение уровня руководства 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 устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления школьной документации, устанавливает сроки хранения документов. Выполнение МБОУ СОШ № 30 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 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 школьных документах ведутся ручкой одного цвета (только синей или только черной шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных школьного 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 школьных документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, подписавшие документ.

2. Школьная документация

2.1. Перечень школьной документации:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- журналы учебных предметов и элективных учебных предметов;
- книга учета и записи аттестатов о среднем общем образовании без отличия;
- книга учета и записи аттестатов о среднем общем образовании для

обучающихся, награжденных золотой медалью;

- книга учета и записи аттестатов о среднем общем образовании для обучающихся, награжденных серебряной медалью;
- книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании без отличия;
- книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании с отличием;
- книга протоколов педагогического совета;
- книга протоколов общего собрания работников;
- книги приказов по основной деятельности, по личному составу, по обучающимся;
- книга учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- книга учета личного состава работников;
- журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам.

2.2. В делах МБОУ СОШ № 30 хранятся журнал проверок, инспекторские акты, докладные записки, справки, другая документация в соответствии с номенклатурой дел.

3. Ведение школьной документации

3.1. Порядок ведения алфавитной книги обучающихся.

Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ. В книгу записываются все обучающиеся. 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.

Отчисленными следует считать обучающихся, прекративших посещение вследствие перемены места жительства, перешедших в другое общеобразовательное учреждение, исключенных из МБОУ СОШ № 30, а также окончивших МБОУ СОШ № 30 и выпущенных из него. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие обучающегося и окончание им МБОУ СОШ № 30 оформляются приказом руководителя учреждения 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 МБОУ СОШ № 30 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 печатью и подписью руководителя учреждения.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью и печатью руководителя учреждения.

3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ СОШ № 30 .

При поступлении в МБОУ СОШ № 30 родители (законные представители) обучающегося должны предоставить следующие документы:

- копия свидетельства о рождении обучающегося или копия паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет);
- личное дело обучающегося;
- справка о регистрации по месту жительства;
- заявление родителей с просьбой зачислить обучающегося в МБОУ СОШ № 30 имени Героя Советского Союза Бицаева Сергея Владимировича
- разрешение на использование, обработку и хранение персональных данных обучающегося. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление

родителей.

Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление обучающихся или их родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

При зачислении в 10-й класс может быть заведено новое личное дело или продолжено старое.

Личное дело ведется на всем протяжении обучения.

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 обучающихся хранятся 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 руководителем 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 руководитель учреждения вправе объявить дисциплинарное взыскание.

3.2. 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, шариковой ручкой одного цвета. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающимся, сведения о родителях, домашний адрес, дата зачисления в МБОУ СОШ № 30.

3.2.1.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества обучающихся, Ф.И.О. классного руководителя. Список 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 МБОУ СОШ № 30.

3.2.1.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись руководителя учреждения.

3.2.1.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков, в том числе - 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 МБОУ СОШ № 30

3.2.2.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии» и письменного заявления родителей с просьбой о выдаче личного дела на руки.

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 на основании заявления выдается на руки личное дело и аттестат об основном общем образовании.

3.2.2.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив МБОУ СОШ № 30, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из МБОУ СОШ № 30.

3.3. Классные электронные журналы

3.3.1. Классный электронный журнал является государственным документом, ведение которого является обязательным для каждого учителя предметника и классного руководителя.

3.3.2. Требования к ведению классных журналов изложено в Положении о ведении электронного журнала.

3.4. Журнал индивидуального обучения на дому

3.4.1. Журнал индивидуального обучения на дому ведется строго по срокам, указанным справке ВК медицинского учреждения.

3.4.2. Журнал индивидуального обучения на дому является основным документом учета проведения индивидуальных занятий с обучающимися.

3.4.3. В Журнал индивидуального обучения на дому разрешается вносить только фамилии обучающихся, с которыми проводятся индивидуальные занятия.

3.4.4. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для учителей-предметников, согласно приказу о распределении педагогической нагрузки обучения на дому.

3.4.5. Записи тематики занятий производятся в соответствии с календарно-тематическим планированием педагога.

3.4.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяет правильность ведения журнала индивидуального обучения на дому.

3.5. Книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании без отличия; для обучающихся, награжденных золотой или серебряной медалями

3.5.1. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем (полном) общем образовании без отличия с указанием их номеров или, аналогично, аттестатов о среднем (полном) общем образовании для обучающихся, награжденных золотой или серебряной медалью. Испорченные бланки с указанием их номеров подлежат списанию комиссией, утвержденной приказом руководителя учреждения и передаются в школьный отдел Управления образования для уничтожения. Один экземпляр акта, составленного комиссией, хранится в МБОУ СОШ №30, второй передается в школьный отдел Управления образования. Основанием для выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании является решение педагогического совета в МБОУ СОШ №30 и приказ, который вносится в книгу учета и записи выданных аттестатов.

3.5.2. 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.

3.5.3. В конце списка всех окончивших в МБОУ СОШ №30 в данном году должны быть подписи классного руководителя, руководителя учреждения, которые закреплены печатью

3.5.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью руководителя учреждения.

3.5.5. Записи оформляются ручкой одного цвета (черной шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью руководителя учреждения и печатью в МБОУ СОШ №30.

3.6. Книги учета и записи аттестатов об основном общем образовании без отличия; об основном общем образовании с отличием

3.6.1. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов об основном общем образовании без отличия с указанием их номеров.

Испорченные бланки с указанием их номеров подлежат списанию комиссией, утвержденной приказом руководителя учреждения и передаются в школьный отдел Управления образования для уничтожения. Один экземпляр акта, составленного комиссией, хранится в МБОУ СОШ №30, второй передается в школьный отдел Управления образования. Основанием для выдачи аттестатов об основном общем образовании без отличия является решение педагогического совета в МБОУ СОШ №30, дата и номер протокола проставляются в книге, и приказ руководителя учреждения.

3.6.2. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении похвальной грамотой за отличные успехи в изучении отдельных предметов, 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 без отличия производится в этой же книге под очередным номером с указанием «Дубликат».

3.6.3. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть подписи классного руководителя, руководителем учреждения, закрепленные печатью в МБОУ СОШ №30.

3.6.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью руководителя учреждения.

3.6.5. Записи оформляются ручкой одного цвета (черной шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью руководителя учреждения и печатью.

3.7. Книга учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним

3.7.1. Запись производится по дате поступления на работу или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней с указанием должности, специальности, на которую принят работник. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы: указан номер приказа, на основании которого произведен прием работника на работу.

3.7.2. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя учреждения.

3.7.3. При увольнении работника (либо при переходе работника на электронную трудовую книжку) трудовая книжка выдается работнику в соответствии с действующим законодательством, указывается дата и номер приказа об увольнении (приказа о переводе работника на электронную трудовую книжку), ставится подпись ответственного лица и работника о получении трудовой книжки.

3.7.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью руководителя учреждения.

3.7.5. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью руководителя учреждения и печатью в МБОУ СОШ №30.

3.8. Журнал учета личного состава работников в МБОУ СОШ №30

3.8.1. Запись в книге учета личного состава работников делается в день приема работника на работу с указанием даты и места рождения, должности, на которую он назначен, фиксируются паспортные данные работника, его домашний адрес.

3.8.2. Основанием записи является приказ о приеме на работу, в книге указывается его номер и дата.

3.8.3. При выбытии работника делается запись о причине выбытия с указанием номера приказа и даты.

3.8.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью руководителя учреждения.

3.8.5. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при

оформлении, исправляется и заверяется подписью руководителя учреждения и печатью в МБОУ СОШ №30.

3.9. Протоколы заседаний педагогического совета и общего собрания работников в МБОУ СОШ №30.

3.9.1. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет или общее собрание работников в МБОУ СОШ №30 , предложения и замечания. Протоколно оформляются итоги работы в МБОУ СОШ №30 по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за полугодие или учебный год.

3.9.2. Принятые решения педагогического совета и общего собрания работников в МБОУ СОШ №30 записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем.

3.9.3. Нумерация протоколов начинается с начала нового учебного года. Книги протоколов педагогического совета и общего собрания работников в МБОУ СОШ №30 пронумеровываются, скрепляются подписью руководителя учреждения и печатью в МБОУ СОШ №30 .

3.10. Журналы регистрации приказов

3.10.1. В МБОУ СОШ №30 ведутся книги приказов:

- по административно - основной деятельности;
- по личному составу работников;
- по обучающимся.

3.10.2. В книге приказов по обучающимся оформляются приказы:

- о зачислении и выбытии обучающихся;
- о переводе из одного класса параллели в другой;
- об освобождении от занятий по уважительной причине, не связанной с медицинскими показаниями (отсутствие по семейным обстоятельствам на основании заявления родителей, в связи с участием в спортивных соревнованиях, олимпиадах и др.);
- по питанию;
- о переводе обучающихся в следующий класс;
- об окончании обучающимися 9 и 11 классов;
- о комплектовании классов, о допуске обучающихся к экзаменам;
- о поощрении и взыскании обучающихся;
- о других вопросах деятельности МБОУ СОШ №30, не оговоренных в пунктах 3.10.3. и 3.10.4.

3.10.3. В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:

- о приёме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников МБОУ СОШ №30;
- о переводе на другую должность,
- о предоставлении очередного гособотпуска, административного отпуска, отгулов за ранееотработанное время.
- о назначении ответственных;
- штатное расписание;
- о выплатах стимулирующего и компенсационного характера работникам МБОУ СОШ №30;
- о тарификации, изменении нагрузки работников МБОУ СОШ №30 ;
- о других вопросах деятельности МБОУ СОШ №30, не оговоренных в пунктах 3.10.2. и 3.10.4.

3.10.4. В книге приказов по административно - основной деятельности оформляются приказы:

- об организации учебно-воспитательного процесса;

- о дежурстве учителей МБОУ СОШ №30;
- об утверждении плана мероприятий МБОУ СОШ №30;
- о других вопросах деятельности МБОУ СОШ №30, не оговоренных в пунктах 3.10.2. и 3.10.3.

3.10.5. Нумерация приказов во всех книгах ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года, номер приказа содержит следующую информацию: порядковый номер, вид приказа (адм – по административно-основной деятельности, лс – по личному составу, у – по обучающимся), например, 123-адм или 123/1-у. При ссылке на приказ необходимо указывать его номер и дату издания приказа.

3.10.6. Книги приказов ведутся в электронном виде. Книга распечатывается на листах формата А4, которые прошиваются между собой, скрепляются печатью и подписью директора. В этом случае приказы хранятся в специальной папке. По окончании календарного года приказы переплетаются в брошюру соответствии с порядковыми номерами. Брошюра прошивается, скрепляется печатью и подписью руководителя учреждения.

3.11. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам.

3.11.1. В журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам вносятся сведения:

- порядковый номер;
- дата заключения трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору;
- для дополнительного соглашения к трудовому договору указываются номер и дата заключения договора;
- фамилия, имя, отчество работника;
- должность;
- примечание (указывается основание заключения трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору).

3.11.2. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам ведет специалист по кадрам образовательного учреждения.