

Согласовано на заседании Управляющего Совета Протокол № 2 От 14.12.2020	Принято на заседании педагогического совета протокол № 4 От 30.12.2020	Утверждено приказом директора № 33 от 01.02.2021
--	---	---

**Положение
о ведении школьной документации**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказ Министерства Просвещения РФ от 05 октября 2020 г. N 546 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов"

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 Лицеом 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.

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 (только синей или только черной 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

- алфавитная книга записи обучающихся
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- журналы элективных курсов и элективных учебных предметов;
- книга учета и записи аттестатов о среднем общем образовании ;
- книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов по основной деятельности, по личному составу, по движению учащихся;
- книга учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- книга учета личного состава работников школы;

- материалы диагностических работ,

- дневники (лицеистов).

2.2. В делах Лицея хранятся журнал проверок, инспекторские акты, докладные записки, справки, другая документация в соответствии с номенклатурой дел.

2.3. Материалы государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов (протоколы экзаменов, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок, хранятся в Лицее в течение одного года, затем подлежат уничтожению.

3. Ведение школьной документации

3.1. Порядок ведения алфавитной книги учащихся.

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 Лицея вследствие перемены места жительства, перешедших в другое образовательное учреждение, исключенных из Лицея, а также окончивших Лицей и выпущенных из него. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие обучающегося и окончание им Лицея 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 печатью и подписью директора Лицея.

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

3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Лицей.

При поступлении в Лицей родители (законные представители) обучающегося должны предоставить следующие документы:

- копия свидетельства о рождении обучающегося
- личное дело обучающегося;
- заявление родителей с просьбой зачислить ребенка в МБОУ- лицей;
- разрешение на использование, обработку и хранение персональных данных ребенка,

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

Для поступления в 10 - й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление учащихся или их родителей (законных представителей);
- копия аттестата об основном общем образовании;

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

Личное дело ведется на всем протяжении обучения лицеиста.

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 директора 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. 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.

3.3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.3.1 Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и июне текущего года на наличие необходимых документов.

3.3.2 Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, сведения о родителях, домашний адрес, дата зачисления, заверенные подписью директора Лицея и печатью для документов.

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

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

3.3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков, в том числе - с отметкой по болезни.

3.3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии

3.4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии» и предоставлении подтверждающей справки, либо электронного подтверждения из другого ОУ и письменного заявления родителей с просьбой о выдаче личного дела на руки.

3.4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.

3.4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

3.4.4. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям на основании заявления выдается на руки личное дело.

3.4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив лицея, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из лицея.

3.5. Книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании

3.5.1. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем общем образовании без отличия с указанием их номеров или, аналогично, аттестатов о среднем общем образовании для обучающихся, награжденных медалью «За особые успехи в учении» испорченные бланки с указанием их номеров подлежат списанию комиссией, утвержденной приказом директора и уничтожаются. Один экземпляр акта, составленного комиссией, хранится в лицее, второй передается в комитет по образованию. Основанием для выдачи аттестатов о среднем общем образовании является решение педагогического совета лицея и приказ, который вносится в книгу учета и записи выданных аттестатов.

3.5.2. Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

номер учетной записи (по порядку);

фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

дату рождения выпускника;

нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);

наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);

подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации 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.

3.5.3. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора.

3.5.4. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью директора и печатью лица.

3.6. Книги учета и записи аттестатов об основном общем образовании

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 директора и уничтожаются. Один экземпляр акта, составленного комиссией, хранится в лицее, второй передается в комитет по образованию. Основанием для выдачи аттестатов об основном общем образовании является решение педагогического совета лицея, дата и номер протокола проставляются в книге.

3.6.2. Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

номер учетной записи (по порядку);

фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

дату рождения выпускника;

нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);

наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;

дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);

подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации 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.

3.6.3. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть подписи классного руководителя, директора лицея, закрепленные печатью лицея.

3.6.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора лицея.

3.6.5. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью директора и печатью лицея.

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 директора и печатью.

3.7.3. При увольнении работника трудовая книжка выдается работнику в соответствии с действующим законодательством, указывается дата и номер приказа об увольнении, ставится подпись ответственного лица и работника о получении трудовой книжки.

3.7.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора.

3.7.5. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью директора и печатью.

3.8. Книга учета личного состава работников школы

3.8.1. Запись в книге учета личного состава работников делается в день приема сотрудника на работу с указанием даты и места рождения, должности, на которую он назначен, фиксируются паспортные данные сотрудника, 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 сотрудника делается запись о причине выбытия с указанием номера приказа и даты.

3.8.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора.

3.8.5. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью директора и печатью.

3.9. Книга протоколов заседаний педагогического совета Лицея.

3.9.1. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы лицея по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за полугодие или учебный год.

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 нового учебного года.

3.9.3. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, скрепляется подписью директора.

3.10. Книги приказов

3.10.1. В лицее ведутся книги приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников;
- по учащимся.

3.10.2. В книге приказов по учащимся 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.).

3.10.3. 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,
- о предоставлении очередного госотпуска, административного отпуска, отгулов за ранее отработанное время.

3.10.4. 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 лицея,
- о других вопросах деятельности лицея, 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, последние две цифры года издания приказа, вид приказа (о – по основной деятельности, л – по личному составу, у – по учащимся), например 123-12-о или 123/1-12-0. При ссылке на приказ необходимо указывать его номер и дату издания приказа.

3.10.6. Записи в книгах приказов могут вестись вручную синей шариковой ручкой. Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью лицея. Допустимо распечатывание приказов на принтере и ведение книги в электронном виде. 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 директора лицея.

3.11. О ведении школьного дневника.

3.11.1. Лицейсты 5-11 классов ведут школьные дневники,

3.11.2. Обязанности лицейстов по ведению дневников:

- Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.

- Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, спецкурсов, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий на специальной странице. Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует.
- Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчерком.
- Расписание уроков заполняется с большой буквы
- Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

3.11.3. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками:

- Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы Лицея, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации Лицея.
- Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, выставляет текущие оценки и проверяет подпись родителей за прошедшую неделю.
- За каждое учебное полугодие (год) в конце полугодия (года) классным руководителем в конце дневника выставляются полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этими отметками родители обучающего расписываются в своей графе.
- Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания обучающемуся.
- Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам полугодия, года; обращается к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.
- Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.
- Классный руководитель имеет право вызова родителей к членам администрации в приемный день (согласно расписанию дежурства администрации), в экстренном случае – в момент случившегося.

3.11.4. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками:

- Учитель-предметник имеет право контролировать наличие дневников у учащихся в начале урока.
- Учитель-предметник выставляет оценки в дневник обучающегося синими, красными чернилами (черный, зеленый и другие цвета не используются).
- Учитель-предметник обязан своевременно выставлять отметки за урок в дневники обучающимся (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели). По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).
- В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется запись домашнего задания.
- Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям (в корректной форме), благодарности, замечания обучающемуся.
- Учитель предметник не выставляет в дневник оценок за поведение ученика (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе, с помощью электронного дневника).

3.11.5. Ответственность родителей при работе с дневниками:

- Родители еженедельно, а также в конце учебного полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

- Один раз в полугодие родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

3.11.6. Деятельность администрации лицея:

- Администрация лицея осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
 - текущий учет знаний обучающихся;
 - итоговый учет знаний обучающихся;
 - качество и частота проверки дневников классными руководителями;
 - наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
 - культура ведения дневников.
- По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.