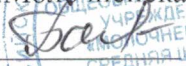


УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ
«Молочненская средняя школа»

 Ю.Г. Балавнева

Приказ №901 от 12 января 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения школьной документации и документообороте в МБОУ «Молочненская средняя школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБОУ «Молочненская средняя школа», Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 г №03-51/64, приказом Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 28.05.2014 г. №35.

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, своевременной обработки первичной информации, упрощения учета, соблюдения принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования к школьной документации, порядок составления и оформления документации, 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.

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 (чёрной) 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;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании;
- протоколы педагогического совета школы;
- книги приказов;
- личные дела педагогических работников;
- тетради обучающихся;
- дневники обучающихся.

2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся и классных журналов, при смене директора школы передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным.

2.3. Сроки хранения школьной документации определяются номенклатурой МБОУ «Молочненская средняя школа».

3. Ведение школьной документации

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

3.1.1. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема. Учащиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

3.1.2. Основанием для занесения обучающегося в Алфавитную книгу является приказ по школе.

3.1.3. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

3.1.4. Выбывшими следует считать учащихся, окончивших школу, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в иное учебное заведение, а также исключенных из школы. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие учащегося оформляется приказом директора школы с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитную книгу заносятся номер и дата приказа и 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.

3.1.5. При использовании всех страниц Алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

3.1.6. Все записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только ручкой чёрного цвета. Исправления в книге скрепляются печатью школы.

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

3.2. Личные дела обучающихся

3.2.1. Процедура зачисления обучающихся в школу осуществляется согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г № 32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования». Основанием для издания приказа о зачислении в списки учащихся служит заявление родителей.

3.2.2. Личные дела обучающихся впервые заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) представляют в общеобразовательное учреждение:

- заявление на имя директора школы, в котором указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребёнка;

- дата и место рождения ребёнка;

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка;

- адрес места жительства ребёнка, его родителей;

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. Иностранные граждане или лица без гражданства дополнительно предоставляют документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации (миграционная карта, удостоверение беженца и др.).

3.2.3. Для поступления в десятый класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление поступающего;

- аттестат об основном общем образовании (оригинал).

3.2.4. Для поступления во 2...9 и 11 классы предоставляются документы, перечисленные выше; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

3.2.5. Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

3.2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

3.2.7. Личные дела учащихся хранятся у делопроизводителя школы в строго отведенном месте, и выдаются родителям (или лицам, их заменяющим) на основании письменного заявления, справки-подтверждения перехода в иное образовательное учреждение и приказа по школе об отчислении обучающегося из списков школы. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке

и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. 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.

3.2.9. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

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

3.2.9.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, шариковой ручкой, пастой чёрного цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2.9.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

3.2.9.4. В личном деле обучающегося хранятся: заявление родителей (законных представителей) установленного образца; копия свидетельства о рождении ребенка и копия паспорта (для лиц, достигших возраста 14 лет); оригинал аттестата (для учащихся 10-11 классов).

3.2.9.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел обучающихся, их возраста по состоянию на 01 сентября текущего года и 01 января следующего, адреса проживания, контактных телефонов родителей. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и номер приказа.

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

3.2.9.7. При исправлении оценки в личном деле обучающегося дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.2.10. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

3.2.10.1. Выдача личного дела родителям обучающегося осуществляется по личному заявлению родителей при наличии приказа об отчислении и предоставлении подтверждающей справки из другого образовательного учреждения.

3.2.10.2. Выдача личного дела осуществляется только после согласования с библиотекой школы на предмет отсутствия задолженности обучающегося перед библиотекой.

3.2.10.3. При выдаче личного дела в Алфавитную книгу вносится запись о выбытии.

3.2.10.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода,

классный руководитель составляет выписку текущих отметок.

3.2.10.5. При выбытии обучающихся 10,11 классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

3.2.10.6. 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. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

3.3.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме.

3.3.4. Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, шариковой ручкой с чёрным стержнем.

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

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

3.4.1. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем общем образовании с указанием их номеров обычного образца и аттестатов о среднем общем образовании особого образца для лиц, окончивших школу с золотой или серебряной медалью. После каждой записи ставится подпись директора и печать ОУ.

3.4.2. Остаток чистых бланков аттестатов хранится в общеобразовательном учреждении в сейфе до их востребования.

3.4.2. Испорченные бланки уничтожаются в порядке, определяемом управлением образования:

- составляется акт «О списании бланков» с указанием номеров и причин. Акт подписывается комиссией;
- составляется акт «Об уничтожении бланков» путём сжигания, с указанием их номеров;
- составляется приложение к Акту списания бланков, на который наклеиваются вырезанные из испорченных аттестатов номера. Копии актов сдаются в управление образования.

3.4.3. Основанием для выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании является решение педагогического совета школы, утверждённое приказом по школе.

3.4.4. В конце списка всех окончивших школу в данном году ставятся подписи классного руководителя и директора ОУ, которые закрепляются печатью ОУ, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и

6
выдачи аттестатов.

3.4.5. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанные в аттестате; записываются сведения о награждении медалью или похвальной грамотой; ставится роспись выпускника в получении аттестата о среднем образовании.

3.4.6. Запись о выдаче дубликата аттестата производится в этой же книге под очередным номером.

3.4.7. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью и печатью директора ОУ.

3.4.8. Записи оформляются пастой чёрного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

3.5. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании

3.5.1. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании ведётся по пунктам, указанным в главе 3.4. «О ведении книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании».

3.6. Книга учета движения трудовых книжек

3.6.1. Запись производится по дате поступления на работу. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

3.6.2. Книга учета движения трудовых книжек должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

3.7. Ведение протоколов педагогического совета школы

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

3.7.2. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

3.7.3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3.7.4. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.8. Книги приказов

3.8.1. В школе ведутся следующие книги приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу;
- по списочному составу и движению учащихся.

3.8.2. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы:

- об организации учебно-воспитательного процесса;

- о допуске обучающихся к экзаменам;
- об окончании обучающимися 9 и 11 классов;
- по питанию и подвозу обучающихся.

3.8.3. Нумерация приказов ведется с 01 января по 31 декабря текущего календарного года.

3.8.4. В книге приказов по личному составу оформляются приказы:

- о приеме, перемещение, совмещение, переводе, увольнении сотрудников;
- об аттестации, повышении квалификации, присвоении званий;
- об изменении фамилии;
- о поощрениях, награждениях;
- об оплате труда, премировании, различных выплатах;
- обо всех видах отпусков;
- о длительные внутрироссийских и зарубежных командировках.

3.8.5. Нумерация приказов ведется с 01 января по 31 декабря текущего календарного года.

3.8.6. В книге приказов по списочному составу и движению учащихся оформляются приказы:

- о зачислении учащихся в списки обучающихся школы;
- об отчислении учащихся из списков обучающихся школы;
- о комплектовании классов;
- о переводе обучающихся из класса в класс.

3.8.7. Нумерация приказов ведется с 01 января по 31 декабря текущего календарного года.

3.8.8. Изданные приказы должны быть скреплены подписью директора и печатью школы.

3.9. Книга выдачи похвальных грамот, похвальных листов

3.9.1. При регистрации похвальных листов указывается номер по порядку, фамилия, имя, отчество обучающегося полностью, класс, дата выдачи, подпись получившего грамоту.

3.9.2. При регистрации похвальных грамот указывается номер по порядку, фамилия, имя, отчество обучающегося полностью, предмет, по которому выдаётся грамота, дата выдачи, подпись получившего грамоту.

3.10. Журнал выдачи справок об обучении в образовательном учреждении

3.10.1. Выдача справок об обучении в образовательном учреждении производится в случае, когда выпускник не проходит государственную итоговую аттестацию и получает справку об обучении в образовательном учреждении.

3.12.2. В журнале производится следующая запись: порядковый номер, фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения, дата выдачи справки, личная роспись.

3.12.3. Внизу ставится дата, номер приказа, подпись руководителя, печать образовательного учреждения.

3.12.4. В случае передачи ОГЭ напротив каждого выпускника, получившего

справку, производится запись: номер аттестата, дата выдачи и номер приказа.

4. Документооборот

4.1. Документооборотом МБОУ «Молочненская средняя школа» является движение документов (в том числе электронных) с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

4.2. Организация работы с поступающими документами

4.2.1. Доставка документов в МБОУ происходит средствами почтовой и электрической связи. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания. По каналам электрической связи поступают телефонограммы, сообщения электронной почты.

4.2.2. Документы, поступающие в МБОУ, проходят:

- первичную обработку;
- предварительное рассмотрение;
- регистрацию;

рассмотрение руководством,

после чего они доставляются исполнителям.

4.2.2.1. Прием и первичная обработка документов осуществляется делопроизводителем. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично"), проверяется правильность доставки и целостность упаковки документов. Если по конвертам можно определить адрес, время отправки и получения документов, то они не уничтожаются. На полученном документе проставляется регистрационный номер.

4.2.2.2. Документы регистрируются в день их поступления.

4.2.2.3. Предварительное рассмотрение документов производится с целью рационального распределения их по группам. Если среди них есть контрольные документы, на них делается соответствующая пометка красным цветом, а срок их исполнения фиксируется в регистрационно-контрольной форме.

4.2.2.4. В процессе рассмотрения документа руководитель накладывает свою резолюцию. Резолюция документа - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение. В резолюции в качестве исполнителей может быть указано несколько должностных лиц. Ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в резолюции первым либо отмеченное подчёркиванием, однако все исполнители отвечают за качество результата.

4.2.3. Документы, прошедшие регистрацию и рассмотренные руководством, возвращаются делопроизводителю и направляются для исполнения конкретным должностным лицам. Подлинник документа, который исполняется несколькими лицами, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

4.2.4. Если к документу имеется многостраничное приложение, то при получении таких документов по электронной почте приложения не распечатываются, а передаются исполнителям в электронном виде.

4.2.5. Поступившие телефонограммы принимаются с проставлением даты и времени приема, регистрируются в журнале регистрации телефонограмм по тем же правилам, что и письма, затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

4.3. Организация работы с отправляемыми документами

4.3.1. Основная работа делопроизводителя с отправляемыми документами заключается в их регистрации, обработке и отправке. Документы, отправляемые организацией, передаются почтовой и электрической связью. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется секретарем в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 26.09.97 № 1239.

4.3.2. Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового либо электронного адреса или с указанием на рассылку.

4.3.3. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Досылка или замена уже отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

4.3.4. Необходимость и порядок досылки адресату бумажного оригинала документов, переданных по каналам электрической связи, определяются исполнителем.

4.4. Документооборот внутренних документов

4.4.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - прохождению поступающих документов.

4.4.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными должностными лицами проходят проверку соответствия действующему законодательству, а затем направляются делопроизводителю, который контролирует правильность их оформления.

4.4.3. Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

4.4.4. Передача документов личному составу на подпись осуществляется через делопроизводителя.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
9 (девять) листов

Директор школы

Ю.Г.Балабанова

