



*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №88 Калининского района Санкт-Петербурга*

**ПРИНЯТО**

решением Общего собрания

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Протокол № \_\_\_\_\_

**«УТВЕРЖДЕНО»**

приказом по Государственному бюджетному  
общеобразовательному учреждению средней  
общеобразовательной школе №88  
Калининского района Санкт-Петербурга  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_

Директор школы №88

\_\_\_\_\_  
/М.В. Клименко/

М.П..

**Положение о ведении школьной документации  
в ГБОУ СОШ №88 Калининского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ закона «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об Образовательном учреждении, Уставом ОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка ОУ.
- 1.2. Школьная документация – количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой образовательным учреждением.
- 1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации, порядок составления и оформления документов, сроки их хранения. Выполнение ОУ возложенных на него функций и результаты деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учета, составлением статистической отчетности.
- 1.4. Школьная документация оформляется своевременно, четко, разборчиво, без подчисток и исправлений, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи ведутся шариковой ручкой или в напечатанном виде. Все внесенные исправления должны быть заверены подписями лиц, оформивших

документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, лица, подписавшие их, несут персональную ответственность.

## **2. Школьная документация**

- 2.1. Перечень школьной документации ОУ:
- Алфавитная книга записи обучающихся,
  - Личные дела обучающихся,
  - Классные журналы,
  - Журналы элективных курсов,
  - Журналы групп продленного дня,
  - Журналы индивидуального обучения,
  - Журналы внеурочной деятельности,
  - Журналы кружковой работы,
  - Книга учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании,
  - Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании,
  - Книга протоколов педагогического совета школы,
  - Книга протоколов совещаний при директоре,
  - Книги приказов,
  - Дневники обучающихся,
  - Тетради обучающихся.
- 2.2. Указанные документы, кроме личных дел учащихся, классных журналов, журналов элективных курсов, журнала ГПД, журнала индивидуального обучения, журнала кружковой работы при смене руководителя ОУ передаются по акту, подписываемому бывшим и вновь назначенным директорами.
- 2.3. В делах школы хранятся акты проверок, ведется журнал учета проверок.
- 2.4. Протоколы ЕГЭ, ОГЭ хранятся в школе 5 лет.

## **3. Ведение школьной документации**

### **3.1. Алфавитная книга записи обучающихся.**

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 обучения. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, для каждой буквы ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер обучающегося в книге одновременно является номером его личного дела.

Выбывшими считаются обучающиеся, прекратившие посещение ОУ вследствие перемены места жительства, перешедшие в другое ОУ, окончившие ОУ.

Выбытие оформляется приказом руководителя ОУ с указанием причины выбытия, в алфавитную книгу вносятся номер и дата приказа, причина выбытия. Если ранее выбывший обучающийся вновь зачисляется в ОУ, то данные о нем заносятся в алфавитную книгу как о вновь поступившем.

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 алфавитной книге скрепляются подписью руководителя и печатью ОУ.

### 3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ОУ

Личные дела заводятся классным руководителем при поступлении обучающегося в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- Копия свидетельства о рождении,
- Копия паспорта одного из родителей (законных представителей),
- Свидетельство о регистрации,
- Заявление установленного образца,
- Согласие на обработку персональных данных,
- Копия СНИЛСа,
- Копия медицинского полиса.

При поступлении во 2-9 классы предоставляются те же документы; для обучающихся с 14 лет – копия паспорта.

При поступлении в 10-11 классы предоставляются следующие документы:

- Личное заявление родителей (законных представителей),
- Копия паспорта обучающегося,
- Нотариально заверенная копия аттестата об основном общем образовании,
- Согласие на обработку персональных данных.

Личное дело хранится в административном помещении в строго отведенном месте.

Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, зам.директора по УВР, руководителем ОУ.

### 3.3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся:

- Ежегодно в сентябре и мае текущего года классные руководители проверяют состояние личных дел на наличие необходимых документов;
- По окончании учебного года проставляются итоговые отметки и количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы;
- При исправлении оценки дается пояснение, ставится подпись руководителя и печать ОУ;

### 3.4. Порядок выдачи личных дел при выбытии из ОУ:

- Выдача производится по личному заявлению родителей (законных представителей);
- При выдаче вносится соответствующая запись в алфавитную книгу;

- При выбытии в течение учебного года классный руководитель оформляет выписку отметок за прошедший период;
- Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, хранятся в архиве ОУ в течение 3 лет со дня выбытия

### 3.5. Классные журналы

- 3.5.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого является обязательным для каждого учителя и классного руководителя;
- 3.5.2. Руководитель ОУ и зам.директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения;
- 3.5.3. Классный журнал рассчитан на один год;
- 3.5.4. Все записи в классном журнале ведутся четко и аккуратно, с использованием черной шариковой ручки;
- 3.5.5. Зам.директора по УВР дает указание классным руководителям о распределении страниц, отведенных на каждый предмет в соответствии с учебным планом;
- 3.5.6. В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане. Наименования предметов на страницах пишутся полностью, с маленькой буквы. ФИО учителя пишется полностью;
- 3.5.7. Списки обучающихся заполняются классным руководителем;
- 3.5.8. Учитель-предметник на правой странице журнала записывает число и месяц урока, тему и задание на дом. На левой странице прописывается месяц, проставляется дата, выставляет оценки, у отсутствующих учащихся ставит букву «н»;
- 3.5.9. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметки за сочинение и контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одну клеточку. Отметка за сочинение обучающего характера в 9-11 классах выставляется на странице журнала по предмету «литература», а оценки за итоговое сочинение выставляются на страницу русского языка за грамотность, за содержание – на страницу литературы;
- 3.5.10. Сведения о проведенных практических и лабораторных работах заносятся в журнал с точным указанием темы;
- 3.5.11. Тема урока должна соответствовать календарно-тематическому плану и раскрывать целеполагание или носить проблемный характер. Например: «Повторение по теме...», «Решение задач по теме...», «Теория формирования Древнерусского государства», «Тема суда времени и исторической памяти в поэме «Реквием»»;
- 3.5.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения;
- 3.5.13. Итоговые отметки за каждый учебный период выставляются сразу после даты последнего урока. В следующей клетке делается запись за следующий учебный период;

- 3.5.14. В конце учебного периода учителем делается запись о выполнении программы;
- 3.5.15. В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости неудовлетворительной отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний;
- 3.5.16. Итоговые отметки за каждый учебный период не должны исправляться. В случае ошибочно выставленной отметки необходимо уведомить администрацию ОУ, исправить отметку, внизу сделать запись: «У ФИ отметка по ... исправлена с ...(...) на ... (...)». Дата, подпись руководителя и печать ОУ.
- 3.5.17. Классный руководитель заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о занятости в кружках, факультативах», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных учеником;
- 3.5.18. В конце учебного периода классный руководитель заполняет сводную ведомость посещаемости и успеваемости;
- 3.5.19. Лист здоровья заполняется классным руководителем совместно с медицинским работником;
- 3.5.20. У обучающихся, обучающихся на дому, в классном журнале делается запись «Индивидуальное обучение» и выставляется только оценка за учебный период. Текущие отметки выставляются педагогами в специальном журнале;
- 3.5.21. Если обучающийся находился в санатории или ином медицинском учреждении, то справка с оценками вкладывается в личное дело, ее копия – в журнал. Итоговые отметки в данном случае выставляются с учетом отметок, полученных в лечебном учреждении, или переносятся в сводную ведомость;
- 3.5.22. В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делается соответствующая запись: «Допущен к государственной итоговой аттестации. Протокол №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_», «Окончил курс... Протокол №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_», «Переведен в ... класс. Протокол №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_», «Оставлен на повторное обучение. Протокол №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_»;
- 3.5.23. При выбытии на страницах журнала напротив фамилии ученика делается запись «Выбыл. Приказ №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_»;
- 3.5.24. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется зам.директора по УВР с указанием срока исправления замечания. При очередной проверке делается запись об устранении/не устранении замечания;
- 3.5.25. По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией ОУ на хранение.

### 3.6. Журнал элективных курсов, кружковой работы

- 3.6.1. Журнал элективных курсов, кружковой работы является основным документом учета работы групп и ведется по каждому курсу, кружку отдельно;

- 3.6.2. Требования к ведению записей в журнале элективных курсов, кружковой работы аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.
- 3.7. Журнал группы продленного дня
- 3.7.1. Журнал групп продленного дня ведется при их наличии;
  - 3.7.2. Данный журнал рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для воспитателя. Обязательной является ежедневная отметка об отсутствии обучающихся в группе;
  - 3.7.3. Зам.директора по УВР систематически проверяет правильность ведения данного журнала, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения воспитателей;
  - 3.7.4. В журнал вносятся сведения только о тех учащихся, зачисление в группу которых оформлено приказом по ОУ. Если обучающийся выбыл из группы, напротив его фамилии делается соответствующая запись;
  - 3.7.5. Если обучающийся зачислен в группу в течение года, его фамилия вписывается в журнал после всех имеющих.
- 3.8. Журнал внеурочной деятельности
- 3.8.1. В журнале по внеурочной деятельности записываются только предметы, отведенные на внеурочную деятельность согласно учебному плану;
  - 3.8.2. На каждое занятие педагоги заводят отдельные журналы по внеурочной деятельности на класс и заполняют его самостоятельно (оглавление, списки учащихся с указанием ФИО педагога по предметам) или в случае, если педагог ведет один предмет в нескольких классах, он заводит отдельный журнал и заполняет его самостоятельно;
  - 3.8.3. Для занятий внеурочной деятельности, которые организуются для сборных групп начальной основной школы, ведутся отдельные журналы.
  - 3.8.4. Ответственность за заполнение данных журналов возлагается на педагога (оглавление, ФИО педагога по предметам). Педагоги пишут списки учащихся, посещающих занятия, и записывают тему занятия согласно расписанию;
  - 3.8.5. Списки учащихся (фамилии и имена) заполняются только педагогом в алфавитном порядке по своему предмету. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только педагог после получения им необходимого документа (приказа по школе – интернату, подтверждающего убытие или прибытие). Например: Петров Андрей выбыл 09.02.2015г приказ 20 09.02.08 №27. Со следующей страницы фамилия выбывшего ученика в список не заносится (нумерация фамилий оставшихся учащихся класса изменяется). При прибытии нового ученика в класс его фамилия пишется в списке класса последней, но с началом новой страницы его фамилия вписывается в состав класса в алфавитном порядке

3.9. Книга учета и записи выданных аттестатов о среднем образовании

- 3.9.1. В первой части книги отдельно указывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем общем образовании с указанием их номеров обычного образца и аттестатов особого образца (с отличием). Остаток бланков также указывается в книге. Основанием для выдачи аттестатов является решение педагогического совета, на основании которого издается приказ руководителя ОУ, дата и номер которого проставляются в книге;
- 3.9.2. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате, ставится подпись и дата выдачи аттестата;
- 3.9.3. В конце списка каждого класса должна быть подпись классного руководителя, руководителя ОУ, скрепленные печатью;
- 3.9.4. Книга пронумеровывается постранично;
- 3.9.5. Записи оформляются черной ручкой. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью.

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

- 3.10.1. В первой части книги отдельно указывается количество полученных и выданных бланков аттестатов об основном общем образовании с указанием их номеров обычного образца и аттестатов особого образца (с отличием). Остаток бланков также указывается в книге. Основанием для выдачи аттестатов является решение педагогического совета, на основании которого издается приказ руководителя ОУ, дата и номер которого проставляются в книге;
- 3.10.2. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате, ставится подпись и дата выдачи аттестата;
- 3.10.3. В конце списка каждого класса должна быть подпись классного руководителя, руководителя ОУ, скрепленные печатью;
- 3.10.4. Книга пронумеровывается постранично;
- 3.10.5. Записи оформляются черной ручкой. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью.

3.11. Книга протоколов педагогического совета

- 3.11.1. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы ОУ по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за учебный период;
- 3.11.2. Принятые решения записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета;
- 3.11.3. Книга протоколов нумеруется.

### 3.12. Книги приказов

3.12.1. В ОУ ведутся книги приказов:

- По основной деятельности,
- По личному составу работников (по кадрам),
- По личному составу обучающихся (по учащимся),
- По воспитательной работе

3.12.2. В книге приказов по учащимся оформляются приказы:

- О прибытии обучающихся,
- О выбытии обучающихся,
- 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 комплектовании групп продленного дня,
- О направлении обучающихся на олимпиады

Нумерация приказов ведется с 01 января по 31 декабря текущего календарного года арабскими цифрами с литерой «у».

3.12.3. В книге приказов по кадрам оформляются приказы:

- О приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников ОУ,
- О предоставлении отпусков (очередных, учебных),
- О переводе на другую работу,
- Об увольнении с занимаемой должности педагогов и других работников ОУ,
- О совмещении должностей,
- О поощрениях и дисциплинарных взысканиях

Нумерация приказов ведется с 01 января по 31 декабря текущего календарного года арабскими цифрами с литерой «к».

3.12.4. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы:

- Об организации работы ОУ,
- О назначении комиссий (аттестационной, по списанию материальных ценностей, бракеражной и т.п.),
- О назначении ответственных из числа работников ОУ,
- Об утверждении локальных актов ОУ,
- По хозяйственной и финансовой деятельности,
- О выплатах стимулирующего и компенсационного характера,
- Об оплате по замене уроков (разовые часы),
- Об изменении условий трудовых договоров между ОУ и сотрудниками,
- Об изменении в тарификации и штатном расписании

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



### 3.13. Порядок ведения тетрадей учащимися

3.13.1. Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- Писать аккуратно, разборчивым почерком,
- Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь; класс; литер класса; название школы; фамилию и имя ученика,
- Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем,
- Соблюдать поля с внешней стороны страницы,
- Писать на отдельной строке название темы урока,
- Указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, практическая, лабораторная),
- Соблюдать красную строку,
- Чертежи, подчеркивания, условные обозначения выполнять аккуратно

### 3.14. О ведении школьного дневника

3.14.1. Общие правила:

- Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам ученик;
- В дневнике должна содержаться следующая информация: состав школьной администрации; педагоги, преподающие в классе; расписание звонков и уроков на неделю и четверть; расписание дополнительных занятий; домашние задания; текущая и итоговая успеваемость; пропущенные уроки и опоздания; замечания и благодарности;
- Дневник рассчитан на один год;
- Система работы классных руководителей и учителей предметников контролируется зам.директора

3.14.2. Обязанности обучающегося:

- Наличие дневника на каждом уроке, предъявление учителю по его требованию,
- Заполнение дневника в соответствии с требованиями п. 3.14.1. Посторонние записи и рисунки недопустимы,
- Ежедневная запись домашнего задания,

3.14.3. Обязанности классного руководителя:

- Предоставление в начале года сведений, необходимых для заполнения основных разделов дневника,
- Проверка ведения дневников один раз в неделю, выставление текущих оценок, проверка наличия подписи родителей за прошедшую неделю,
- Выставление итоговых оценок за прошедший учебный период с подписью,
- Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся,

3.14.4. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками:

- Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за урок в дневники обучающихся. За письменные работы оценки выставляются на тот день, в который проводилась работа,
- Контроль записи домашнего задания,
- Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращение к родителям, благодарность, замечание обучающемуся,

3.14.5. Ответственность родителей при работе с дневниками:

- Родители ежедневно просматривают дневник,
- Ежедневно расписываются в дневнике, контролируют его ведение,
- Несут ответственность за наличие дневника,
- В конце каждого учебного периода подписывают сводную ведомость успеваемости ребенка,

3.14.6. Деятельность администрации ОУ:

- Администрация ОУ контролирует качество и частоту проведения проверки дневников классным руководителем,
- Наличие подписей родителей в дневниках,
- Проверка культуры ведения дневников,
- Контроль ведения дневников осуществляется не реже 2 раз в год.

#### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками ОУ,
- 4.2. Дополнения и изменения в настоящее положение вносятся на основании решения педагогического совета ОУ и оформляются в виде приложения