

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ с. Александровка
Протокол № 2 от
от 11.09.2015 года
Председатель совета
С.В. Мотовичев / С.В. Мотовичев/

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
ГБОУ СОШ с. Александровка
Протокол № 4 от 11.09.2015г
Председатель Совета
Д.В. Чекалин / Д.В. Чекалин/

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 88 от 11.09.2015 г
Директор ГБОУ СОШ
С. Александровка
С.В. Мотовичев / С.В. Мотовичев/



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении школьной документации
ГБОУ СОШ с. Александровка

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, приказа Министерства просвещения № 167 от 27.12.1974 года «Об утверждении инструкции о ведение школьной документации», Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых Учреждением.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования к школьной документации, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации, ведение делопроизводства Учреждения, первичного финансового и хозяйственного учёта. Устанавливаются сроки хранения документов.

1.4. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

1.5. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей или черной шариковой), классные журналы синей шариковой ручкой или в напечатанном виде.

1.6. 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.

1.7. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

2. Учебно-педагогическая документация

2.1. Учебно-педагогическая документация Учреждения состоит

2.1.1. из алфавитной книги записи обучающихся,

2.1.2. личных дел обучающихся,

2.1.3. классных журналов,

2.1.4. журналов факультативных занятий, журнал элективных курсов и элективных учебных предметов, журнал обучения на дому, журналов внеурочной деятельности и учителей работающих в системе дополнительного образования,

2.1.5. книги учета трудовых книжек,

2.1.6. книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании,

2.1.7. книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании,

2.1.8. книги учета медалей «За отличные успехи в учении»,

2.1.9. книги протоколов Педагогического совета Учреждения,

2.1.10. книги Приказов (по учащимся, основной деятельности, кадрам),

2.1.11. книги протоколов Управляющего совета,

2.1.12. книги протоколов Общего собрания работников Учреждения,

2.1.13. книги учета личного состава педагогических работников,

2.1.14. журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, классных журналов, журналов факультативных занятий, журналов групп продленного дня, при смене директора Учреждения обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным, а также представителем Центрального управления министерства образования и науки Самарской области, присутствующими при передаче.

2.3. В Учреждении имеется документация по учету и движению детей школьного возраста от 6 с половиной лет до 18 лет включительно, предусмотренная инструкциями по учету детей, подлежащих обучению.

2.4. В делах Учреждения хранятся инспекторские акты, докладные записки или справки.

2.5. Документы о выпускных и переводных экзаменах (протоколы экзаменов за курс основной и средней Учреждения, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок, тексты письменных экзаменационных работ обучающихся) хранятся в школе пять лет.

2.6. Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, классных журналов элективных учебных предметов, журналов учета в системе дополнительного образования, журналов учета пропущенных и замещенных уроков при смене директора Учреждения обязательно передаются по акту. Акт подписывается директором, передающим дела, и вновь назначенным директором Учреждения.

2.7. Сроки хранения документации Учреждения определены в номенклатуре дел Учреждения.

3. Алфавитная книга записи обучающихся.

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ.

3.2. В книгу записываются все обучающиеся Учреждения.

3.3. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема.

3.4. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

3.5. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

3.6. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

3.7. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение Учреждения вследствие перемены места жительства, перешедших в другое Учреждение или иное учебное заведение, исключенных из Учреждения, а также окончивших Учреждение.

3.8. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

3.9. Выбытие обучающегося и окончание им Учреждения оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина выбытия.

3.10. Если ранее выбывший из Учреждения обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения обучающегося с пометкой "возвр." записывается в графе "Дата поступления в Учреждение".

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

3.12. Исправления в книге скрепляются подписью директора Учреждения.

3.13. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

3.14. Содержание алфавитной книги соответствует содержанию базы данных АСУ РСО.

4. Личное дело обучающегося

4.1. Личное дело обучающегося заводится на каждого в Учреждении с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

4.2. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося.

4.3. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны

предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.

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

4.5. При выбытии обучающегося из Учреждения личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.

4.6. По окончании Учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве Учреждения 3 года.

4.7. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другое учреждение, личное дело выдается ему на руки.

4.8. Личные дела обучающихся в 1-11 классах ведутся классными руководителями.

4.9. По окончании каждого учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.

4.10. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных, а п. 9 и 10 дополняются секретарём Учреждения.

4.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Учреждения.

4.12. Личные дела хранятся в канцелярии директора Учреждения в строго отведённом месте.

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

4.14. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса, количества мальчиков, девочек, количество изучающих разные иностранные языки и Ф.И.О. классного руководителя.

4.15. Список меняется ежегодно.

4.16. За систематические грубые нарушения классными руководителями при работе с личными делами обучающихся директор Учреждения вправе объявить замечание или выговор.

4.17. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

4.17.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, используя шариковую ручку с черным, синим или фиолетовым стержнем.

4.17.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью Учреждения.

4.17.4. В папку личных дел обучающихся классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты, месяца, года рождения, домашнего адреса и номера телефона, фамилии, имени, отчества родителей (законных представителей), а также фамилии, имени, отчества классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4.17.5. При исправлении итоговой отметки ставится печать и подпись директора Учреждения.

4.17.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

4.17.7. В личное дело обучающегося вкладывается справка, если ему рекомендовано обучение на дому по индивидуальному учебному плану, по адаптированной программе Учреждения.

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

4.18. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения

4.18.1. Выдача личных дел производится делопроизводителем Учреждения.

4.18.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств: -подать на имя директора Учреждение заявление; -сдать обходной лист заместителю директора по учебно-воспитательной работе о полном возврате в библиотеку полученной литературы; -предоставить справку-подтверждение из образовательной организации, в которой обучающийся продолжит получать общее образование соответствующего уровня.

4.18.3. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем составляется выписка текущих оценок из классного журнала.

4.18.4. При выдаче личных дел делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

4.18.5. Личные дела, окончивших Учреждение передается в архив.

5. Классный журнал.

5.1. Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя. Обязательным также является ведение электронного журнала.

5.2. Директор Учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

5.3. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация Учреждения.

5.4. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

5.5. Классный руководитель заполняет списки обучающихся на страницах, указывает название предмета в соответствии с учебным планом Учреждения, а также фамилию, имя, отчество учителя полностью.

5.6. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 4а класс, 4б класс и т.д.

5.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания учителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

5.8. Учитель обязан ежеурочно проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость школьников (Пометкой отсутствия ученика на уроке является буква «Н»). На правой стороне развёрнутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

5.9. Кроме цифр, отражающих отметку обучающегося по предмету, или буквы «Н», отражающей отсутствие ученика на уроке, все другие знаки и пометки на отметочном поле журнала запрещаются.

5.10. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

5.11. Тема урока должна соответствовать требованиям обязательного минимума содержания образования учебного курса и календарно-тематическому планированию. В графе «Что пройдено на уроке» делать запись, раскрывающую целеполагание или проблемный характер урока. Например, «Повторение по теме...», «Зачет по теме...» и т.п.

5.12. В одной клеточке возможно проставление двух отметок, если работа, выполненная

учащимися, содержала две части. Например, написание диктанта с грамматическим заданием или работа, содержащая теоретическую и практическую части и т.д.

5.13. Запрещено выставление в одной клеточке двух отметок, если вторая отметка получена за то же или за аналогичное задание, после проведения работы над ошибками.

5.14. По проведённым практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным, письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.

5.15. В графе «Домашнее задание» записывается домашняя работа, в которой раскрывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений. В первом классе на протяжении всего учебного года домашнее задание не задается.

5.16. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти. Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся.

5.17. На занятиях по иностранному языку, трудовому обучению, информатике и физической культуре на третьей ступени делится на две группы, что имеет отражение в классном журнале.

5.18. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся», сведения о занятости их в кружках и на факультативных занятиях.

5.19. На основании пометок, сделанных учителями на уроках, классный руководитель отмечает в сводной ведомости количество уроков, пропущенных обучающимися. В случае пропусков по уважительной причине, рядом с общим количеством пропусков за день, ставится буква «У» (дежурство по школе пропуском уроков не отмечается).

5.20. Классный руководитель подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за четверть и учебный год. В графе пропусков уроков «в т.ч. по болезни» указываются пропуски по болезни и по другим уважительным причинам.

5.21. В конце четверти, полугодия, года классный руководитель заполняет сводную ведомость посещаемости занятий обучающимися и сводную ведомость успеваемости.

5.22. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал копию справки (табеля текущих оценок) об обучении в санатории (больнице), оригинал хранится в личном деле обучающегося. Данные отметки учитываются при выставлении четвертных, полугодических, годовых отметках.

5.23. Классный руководитель отводит в классном журнале страницы «Инструктажи» и «Правила дорожного движения» и регулярно их заполняет.

5.24. Сведения об участии обучающихся в кружках и факультативных занятиях, общественной работе заполняются классным руководителем.

5.25. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Учреждения.

5.26. «Листок здоровья» заполняется классным руководителем в соответствии сданными, предоставленными медицинскими работниками Александровской амбулатории.

5.27. Все записи в классном журнале должны вестись чётко, аккуратно, синими чернилами, шариковой ручкой.

5.28. По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией Учреждения на хранение.

5.29. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость обучающихся.

5.30. Если обучающийся прибыл в класс в течение года, фамилия его заносится в конце списка всех обучающихся, указывается дата прибытия и номер приказа о зачислении в школу. Если обучающийся выбыл из класса в течении года, то на левой странице журнала, напротив его фамилии следует вписать «выбыл, дата выбытия, приказ №... от ...».

5.31. Журналы проверяются согласно плану внутришкольного контроля. Целью проверки являются:

- правильность оформления и аккуратность ведения журналов;
 - прохождение программного материала;
 - посещаемость обучающихся;
 - контроль качества образовательного процесса.
- Результаты проверки журналов оформляются в форме справки.

6. Журналы элективных курсов и элективных учебных предметов.

- 6.1. Журнал элективных курсов и журнал элективных предметов являются основными финансовыми документами учета элективных курсов и элективных предметов.
- 6.2. Журнал элективных курсов рассчитан на один учебный год.
- 6.3. Педагог регулярно заполняет журнал, в котором отмечает дату и тему занятия, посещаемость обучающимися занятий. Обязан своевременно сдавать журнал для проверки заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 6.4. Педагог систематически, в дни и часы занятий, проверяет явку обучающихся и отмечает в журнале всех неявившихся буквой «н» (в графе, соответствующей дате проведения занятия).
- 6.5. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, регулярно, без исправлений, черной пастой. Стирать записи в журналах категорически запрещается.
- 6.6. Записи тем занятий производятся в соответствии с рабочей программой педагога.
- 6.7. Педагог подводит итог по выполнению учебной программы в конце каждой четверти (полугодия). Количество часов должно соответствовать рабочей программе (тематическому планированию) элективного курса, элективного предмета оценивается по пятибалльной системе.
- 6.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе указывает в журнале название элективного курса, элективного предмета класс, в котором ведется курс, предмет, количество учебных часов, отведенных на элективный курс, предмет; фамилию, имя и отчество педагога, который ведет этот курс, предмет.
- 6.9. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение журналов и осуществляет систематический контроль над правильностью их ведения.
- 6.10. После проверки журналов элективных курсов, элективных предметов заместитель директора по УВР заполняет страничку «Замечания по ведению журнала».
- 6.11. Журналы элективных курсов и элективных учебных предметов хранятся в архиве Учреждения 5 лет.

7. Журналы внеурочной деятельности и учета работы в системе дополнительного образования.

- 7.1. В журнале внеурочной деятельности и учета работы в системе дополнительного образования фиксируется проведение внеурочной деятельности.
- 7.2. Журнал внеурочной деятельности и учета работы в системе дополнительного образования рассчитан на учебный год.
- 7.3. Если обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка.
- 7.4. В журнале фиксируется дата, тема занятий. Записи тем занятий производятся в соответствии с рабочей программой педагога.
- 7.5. Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, регулярно, без исправлений, черной пастой. Стирать записи в журналах категорически запрещается.
- 7.6. Заместитель директора по воспитательной работе систематически проверяет правильность ведения журнала, замечания фиксируются в справке.
- 7.7. Журналы внеурочной деятельности и учета работы в системе дополнительного

образования хранятся в архиве Учреждения 5 лет.

8. Журналы обучения на дому.

8.1. Журналы обучения на дому являются государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

8.2. К ведению журнала допускаются только учителя, преподающие уроки в данном классе, классный руководитель, администрация Учреждения.

8.3. Учителя и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность журнала во время образовательного процесса.

8.4. Директор Учреждения и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

8.5. Журнал рассчитан на учебный год. В зависимости от вида журнала могут быть заведены персональные журналы, могут быть рассчитаны на несколько обучающихся.

8.6. заместитель директора по УВР распределяет страницы в соответствии с учебными планами обучения на дому.

8.7. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на языке обучения.

8.8. Все записи должны вестись аккуратно и одним цветом пасты; нельзя использовать корректирующие средства, делать записи карандашом; исправления в классных журналах допускаются в исключительных случаях; содержание исправления необходимо описать в нижней части страницы, заверив подписью учителя и печатью Учреждения.

8.9. Учитель – предметник на правой странице журнала записывает число и месяц, тему урока и задание на дом. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».

8.10. 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, например «4/5». Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку выставляются дробью. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

8.11. Сведения о проведенных практических и лабораторных работах заносятся в журнал с точным указанием темы. Например: Контрольная работа №5 «Последовательное соединение проводников».

8.12. Тема урока должна соответствовать требованиям обязательного минимума содержания образования учебного курса и календарно-тематическому планированию.

8.13. В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения.

8.14. Итоговые отметки за каждый период (четверть, полугодие) выставляются сразу после даты последнего урока и, не пропуская клетку от итоговой отметки, учитель начинает запись за следующий учебный период.

8.15. Четвертные, полугодовые и годовые отметки должны быть выставлены учителем объективно. В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний.

8.16. Четвертные, полугодовые и годовые отметки не должны исправляться. Стирать записи в журнале категорически запрещается. В исключительных случаях при исправлении оценки учитель должен аккуратно поставить косую черточку, выставить рядом соответствующую отметку. Внизу на странице журнала необходимо сделать следующую запись:» У учащегося под порядковым №... .. (фамилия, имя) в графе (наименование графы)

отметка исправлена с «..» (прописью) на «...» (прописью). Исправленному верить». Данная запись фиксируется директором и заверяется печатью Учреждения.

8.17. Общие сведения об обучающихся на дому, результаты успеваемости по четвертям (полугодиям) и году заносятся в журнал класса, в котором числится данный ученик. Также обучающийся на дому указывается на первой странице каждого учебного предмета, напротив его фамилии и имени делается запись «обучение на дому приказ № ___ от _____».

8.18. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал копию справки (табеля текущих оценок) об обучении в санатории (больнице), оригинал хранится в личном деле обучающегося. Данные отметки учитываются при выставлении четвертных, полугодовых, годовых отметках.

8.19. В сводной ведомости успеваемости журнала класса, в котором числится ученик, в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель делает соответствующую запись: протокол от _____ № _____;
протокол от _____ № _____, переведен в ___ класс;
протокол от _____ № _____, условно переведен в __ класс;
протокол от _____ № _____, оставлен на повторное обучение;
протокол от _____ № _____, окончил 9 (11) класс;
протокол от _____ № _____, выдана справка об обучении в школе.

8.20. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Учитель знакомится с замечанием, ставя подпись и дату ознакомления. Журнал проверяется администрацией Учреждения по плану ВШК.

8.21. В конце учебного года журнал проверяет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал готов к сдаче в архив. Дата. Подпись зам.директора по УВР».

9. Книги приказов.

9.1. В школе ведутся книги приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников;
- по личному составу обучающихся

9.2. В книге приказов по личному составу обучающихся оформляются приказы:

- о допуске обучающихся к экзаменам;
- об окончании обучающимися 9 класса;
- о переводе обучающихся в следующий класс;
- о комплектовании классов;
- о движении обучающихся.

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

- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников Учреждения;
- о замене уроков;
- о выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
- об отпусках (очередной, учебный);
- о командировках;
- о поощрениях;
- о наказаниях

9.4. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы по организации учебно-воспитательного процесса.

9.5. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

9.6. Приказы, изданные в один день, нумеруются дробно. Например, № 1/1.

9.7. Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью Учреждения.

10. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании.

10.1. В разделе I «Учет полученных бланков аттестатов» ведется учет полученных бланков аттестатов: наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которого получены бланки аттестатов, дата получения бланков, реквизиты накладной, количество полученных бланков аттестатов, титулов с указанием типографских номеров, твердых обложек, приложений, ФИО и должность получателя, подпись получившего с расшифровкой.

10.2. В разделе II «Учет остатков бланков аттестатов» ведется учет остаток бланков аттестатов на 01 января текущего года, количество полученных, израсходованных и утраченных бланков аттестатов в текущем учебном году, остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года, подпись ответственного лица с расшифровкой – ФИО, должность.

10.3. В разделе III «Сведения об учащихся» вносятся номер учетной записи, код, серия и порядковый номер аттестата, ФИО выпускника, дата рождения выпускника, наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним.

10.4. В этом же разделе указываются сведения о выдаче дубликата: код, серия и порядковый номер дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, подпись получателя дубликата аттестата.

10.5. Выдача нового аттестата взамен утраченного (испорченного) регистрируется в Книге учета и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании 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.

10.6. В конце списка всех окончивших Учреждения в данном году ставятся подписи классного руководителя, директора Учреждения, которые скрепляются печатью Учреждения.

10.7. Записи оформляются ручкой одного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется со ссылкой на номер учетной записи подписью и печатью директора Учреждения.

10.8. В книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке (со сквозной нумерацией).

10.9. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью директора Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

10.10. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании в Учреждении ведется отдельно по каждому уровню общего образования.

11. Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот

11.1. Учет ведется отдельно по похвальным листам "За отличные успехи в обучении" и похвальным грамотам "За особые успехи в изучении отдельных предметов".

11.2. В Книге указывается год награждения учащихся и вид награды, фамилия, имя и отчество награжденных.

11.3. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора Учреждения и печатью Учреждения.

11.4. Все записи в книге учета выдачи похвальных листов, похвальных грамот должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

12. Книга учета личного состава педагогических работников Учреждения.

12.1. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера по дате поступления на работу.

12.2. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров.

12.3. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

12.4. Запись сведений об обслуживаемом персонале в данную книгу не производится.

12.5. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью Учреждения.

12.6. Все записи в книге учета личного состава педагогических работников должны вестись четко, аккуратно и только чернилами. .

Книга протоколов педагогического совета.

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

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

12.8. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

12.9. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

13. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

13.1. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в Учреждении заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

13.2. В журнал вносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов, больничных листов).

13.3. Педагог, проводивший урок в порядке замещения, расписывается об этом в журнале.

13.4. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета использования рабочего времени и подсчета заработка, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

13.5. Все записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков должны вестись четко и аккуратно.

13.6. Журналы учета пропущенных и замещенных уроков хранятся 3 года.

14. Журнал выдачи справок обучающимся 9-х классов по результатам государственной итоговой аттестации/ОГЭ по выбору.

14.1. В журнале выдачи справок указывается учебный год, порядковый номер, фамилия, имя, отчество выпускников 9-х классов, класс обучающихся, дата выдачи, роспись выпускника или родителя (законного представителя).

14.2. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

14.3. Все записи в книге учета выдачи похвальных листов должны вестись четко, аккуратно.