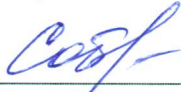


СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Совета  
образовательного учреждения

  
В. В. Соболева  
« 18 / » февраля 2021 г.



Директор БОУ г. Омска  
«Средняя  
общеобразовательная школа № 79»  
М. В. Лутонина  
« 18 / » февраля 2021 г.  
приказ № 16-1

**Положение  
о ведении школьной документации  
БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №79»**

**1. Общие положения**

1.1. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния образовательного процесса, 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.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №79»(далее - Школа) и другими документами федерального и регионального законодательства по вопросам работы со школьной документацией.

1.3. Данное Положение о ведении школьной документации (далее Положение) устанавливает перечень и порядок работы со школьной документацией.

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 (черной шариковой) или в напечатанном виде.

1.5. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу со школьной документацией.

1.6. Директор школы и заместители директора осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

**2. Школьная документация**

2.1. Перечень школьной документации Школы:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- электронные классные журналы;



- ~ дневники школьников;
- ~ журнал учета в системе дополнительного образования;
- 2.2. Исправления записей, отметок и дат в школьной документации сопровождаются подписью директора или заместителя директора (в классных журналах) и заверяются печатью Школы.
- 2.3. Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел.

### **3. Ведение школьной документации**

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

3.1.1. В алфавитную книгу записи обучающихся записываются все обучающиеся 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.

3.1.2. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение Школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из Гимназии, а также окончивших Школу. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие обучающегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитной книге заносятся номер и дата приказа и точно указывается причина выбытия.

3.1.3. Если ранее выбывший из Школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления в школу».

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

3.1.5. Исправления в книге скрепляются подписью директора и печатью Школы.

3.1.6. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Школы.

#### **3.2. Личные дела обучающихся**

3.2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в первый класс на основании личного заявления родителей.

Личные дела обучающихся ведут классные руководители. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями (законными представителями) для зачисления их ребенка в Школу в соответствии с положением «Порядок приема граждан на обучение по образовательным



программам начального общего, основного общего и среднего общего образования БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №79».

Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

3.2.2. 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). Номер личного дела присваивает согласно алфавитным книгам записи обучающихся.

3.2.3. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте.

3.2.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени обучающегося, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно или по мере прибытия или выбытия обучающихся.

Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательном учреждении, в котором ученик обучался ранее. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

3.2.5. Классным руководителем общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных в конце каждого учебного года, а также заносятся итоговые отметки за учебный год. Указанные данные заверяются подписью классного руководителя и печатью.

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

3.2.7. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора и директором Школы.

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре при оформлении классных журналов и в мае-июне по окончании учебного года.

3.2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3.2.9. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем на основании заявления

При выдаче личного дела секретарь вносит в алфавитную книгу запись выбытия обучающегося.

3.2.10. Личные дела, незатребованные родителями (законными представителями), передаются в архив Школы, где хранятся в соответствии с номенклатурой.

### **3.3. Электронные классные журналы**

3.3.1. Школа использует электронный классный журнал в 1-11 классах для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.3.2. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с описанием тем



уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

3.3.3. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей. Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, экзаменационных и итоговых отметок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий.

3.3.13. Организация контроля ведения классных журналов. Контроль за ведением классных журналов осуществляет заместитель директора.

3.3.14. Организация хранения классных журналов. По окончании учебного года классный электронный журнал сдается классным руководителем и принимается заместителем директора и с отметкой о проверке передается на хранение в архив. Журналы хранятся в соответствии с номенклатурой.

По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены заместителем директора. На последней странице заместителем директора оставляется следующая запись: Журнал проверен и сдан в архив.

#### **3.4. Дневник школьника**

3.4.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

3.4.2. Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы.

3.4.3. Для заметок учителей и классного руководителя используются

##### **3.4.4. Работа учащегося с дневником**

3.4.4.1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

3.4.4.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, занятий по выбору, элективных учебных предметов и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий, указывает месяц и число.

3.4.4.3. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

3.4.4.4. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.4.4.5. Ученик предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя, администрации. свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

##### **3.4.5. Работа учителей с дневниками школьников**

3.4.5.1. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то



делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика.

3.4.5.2. Для учителя недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность).

3.4.5.3. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

### **3.4.6. Работа классных руководителей с дневниками школьников**

3.4.6.1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

3.4.6.2. Классный руководитель обязан:

- еженедельно проверять дневники учеников своего класса;
- следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- информировать учащихся об обязанности предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, дежурного учителя, классного руководителя, администрации школы;
- контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
- заверять своей подписью проверку дневника;
- выставлять итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося.

### **3.4.7. Работа родителей (законных представителей) с дневниками школьников**

3.4.7.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения

### **3.5. Журнал учета в системе дополнительного образования**

3.5.1. Журнал учета в системе дополнительного образования ведется по утвержденной форме.

3.5.2. Журнал учета в системе дополнительного образования рассчитан на учебный год.

3.5.3. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в объединение дополнительного образования оформлено приказом директора школы