

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 7 с углубленным изучением отдельных
предметов «Образовательный центр» имени Г.И. Гореченкова города
Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области

СОГЛАСОВАНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
на заседании	на заседании	Приказом директора
Управляющего совета	Педагогического	ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ»
Протокол № 1	совета	г. Новокуйбышевска
от 03.09.2018	Протокол №	№ 255-од от 03.09.2018
	от 21.08.2018	



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении школьной документации

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении школьной документации (далее – Положение) устанавливает единые требования к порядку составления и оформления школьной документации, ведения делопроизводства, первичного финансового и хозяйственного учета государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 7 с углубленным изучением отдельных предметов «Образовательный центр» имени Г.И. Гореченкова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска).

1.2. В Положении устанавливаются сроки хранения документов. При этом в целях удобства введены сокращения, например: документы постоянного хранения - ПХ; документы временного хранения - ВХ-3 (срок хранения 3 года). В Положении рассматриваются документы, срок хранения которых от одного года.

1.3. Статистические отчеты составляются в ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска на основании ведущегося первичного учета. Оформляется и предоставляется следующая, утвержденная статистическая отчетность школы:

Сведения об учреждении, реализующем программы общего образования - предоставляется 1 раз в год (начало учебного года) - форма ОО-1;

Сведения о финансировании и расходах учреждения, реализующего программы общего образования – предоставляется 1 раз в год (начало календарного года) - форма ОО-2;

Сведения о численности детей и подростков в возрасте 7 – 18 лет, не обучающихся в общеобразовательных учреждениях – предоставляется 1 раз в год (начало учебного года) – форма 1-НД.

Могут оформляться и предоставляться иные бланки статистической отчетности.

1.4. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся чернилами или печатаются на принтере. 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 должностные лица, подписавшие документ.

II. Учебная документация

Учебно-педагогическая документация школы состоит из алфавитной книги записи учащихся, личных дел учащихся, классных журналов, журналов факультативных, индивидуально-групповых занятий, журналов элективных и предпрофильных курсов, книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, книги учета бланков и выдачи аттестатов об общем образовании, книги протоколов педагогического совета школы, книги приказов, книги учета личного состава педагогических работников, журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

Указанные выше документы, кроме личных дел учащихся, классных журналов, журналов факультативных, индивидуально-групповых занятий, журналов элективных и предпрофильных курсов, журнала учета пропущенных и замещенных уроков, при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным, а также руководителем Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области или начальником отдела Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области присутствующими при передаче.

В делах ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска должна находиться выписка из решения Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области о закреплении за школой микрорайона с точным обозначением его границ при обязательном соблюдении принципа территориальной доступности школы для учащихся. В каждой школе должна быть документация по учету и движению детей школьного возраста от 6 до 15 лет включительно, предусмотренная инструкциями по учету детей, подлежащих обучению.

В делах ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска должны храниться инспекторские акты, докладные записки или справки. В школах также ведется книга замечаний и предложений инспектирующих лиц.

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

1. Алфавитная книга записи учащихся (ПХ).

В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Учащиеся 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 учащегося в книге является одновременно номером его личного дела.

Выбывшими следует считать учащихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы, а также окончивших школу. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Выбытие учащегося и окончание им школы 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. Если ранее выбывший из школы учащийся, 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".

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 подписью директора школы.

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

2. Личное дело учащегося ведется в ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль). В период обучения учащегося в IX - X (XI) классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле и выдается на руки после окончания им средней школы.

В личное дело учащегося при выбытии его из школы вкладывается форма N 26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

Личные дела учащихся в IV - X (XI) ведутся классными руководителями. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, N К/5 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "К" под N 5).

При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге; по окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

3. Классный журнал (ВХ-5) является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Устанавливаются два вида классных журналов - для V - IX и X - XI классов.

Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной министерством образования РФ.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, "5а класс", "5б класс", "5в класс".

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор школы) дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном

плане на каждый предмет (1 недельный час - 2 стр., 2 нед. ч - 4 стр., 3 нед. ч - 5 стр., 4 нед. ч - 7 стр., 5 нед. ч - 8 стр., 6 нед. ч - 9 стр.).

В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «*Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора*». Классный журнал хранится в архиве общеобразовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

Общие требования к ведению классных журналов

Все записи в журнале делаются ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Карандаш исключается.

Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. Названия предметов на титульной странице не сокращать, писать так же, как в учебном плане.

На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы. Здесь допускаются сокращения: ОБЖ, ОПД. Учителя ОПД и ОП на странице, где записываются темы уроков, указывают название модуля, который они ведут, затем пишут темы. Если модулей несколько, то по окончании изучения одного модуля пишут название другого и дальше его темы.

Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью.

Учитель, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость школьников. На правой странице журнала записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. На левой - ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой "н" (не был), опоздания записывает на правой стороне в графе "Заметки учителя". Эта графа служит также для записи замечаний учителя о поведении отдельных учащихся, их продвижении или отставании в учебной работе. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема и количество затраченных часов.

На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить; составить план,

таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

В конце триместра на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число проведенных уроков «Проведено ---уроков»

В конце года на странице, где записывается пройденный материал, учитель записывает число уроков по программе, число проведенных и уроков и делает запись о выполнении программы. Делается запись: «Программа выполнена» или «Не пройдены следующие темы...». Всё заверяется личной подписью.

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, зач., осв. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил 50% занятий за триместр и имеет менее трёх оценок.

Итоговые отметки за триместр, год выставляются через одну клетку после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последний триместр.

Текущие отметки следующего триместра выставляются через одну клетку после триместровых отметок.

Итоговые отметки учащихся за триместр (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при одно-, двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки обучающимся.

**Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам
Русский язык.**

•Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются дробью в одной колонке (5/4, 3/3): за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

•Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.»

•Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Если работа над изложением // сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

<первый урок> Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.

<второй урок> Р/р. Написание сочинения-размышления.

<первый урок> Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «.....».

<второй урок> Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

•Обязательно указывается тема контрольного диктанта. *Например: Контрольный диктант по теме «Имя существительное».*

Литература

•Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р/р.», по внеклассному чтению – «Вн. чт.».

•Сочинения следует записывать так:

Подготовка к сочинению по творчеству поэтов серебряного века.

Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов серебряного века.

•Отметки за творческие работы выставляются дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

•Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

•При написании домашнего сочинения оценка за работу выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

•В старших классах одна оценка за содержание - по литературе, за грамотность по русскому.

Математика

•Оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя.

•Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.

Пример 2: Производная. Тест.

Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология.

•На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе сделать запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается

соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке».
Например: Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа №1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».

• В случае если лабораторная работа составляет только часть урока, то оценки учащимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику.

География

По предмету «география» имеют место практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается в календарно-тематическом планировании. Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности».* Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

Иностранный язык

• На правой странице разворота журнала учитель записывает тему, изучавшуюся на уроке. Записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык. Указывая тему, рассчитанную на несколько уроков, учитель указывает количество часов на изучение, например, *«Молодежь в современном мире. 8 час.»*.

• В графе «Что пройдено» помимо темы обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (*лексика, грамматика*) или видам речевой деятельности (*чтение, восприятие на слух, говорение, письмо*), его содержание. Таким образом, работа учащихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (*лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.*). *Например:*

1 вариант

02.09	Времена года. 6 часов. Формирование лексических навыков говорения.
03.09	Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.
06.09	Множественное число имен существительных.
11.09	Обучение чтению с извлечением основной информации «Времена года».
13.09	Чтение с извлечением полной информации «Зимой в лесу». Аудирование по теме.
15.09	Защита проектов по теме.

2 вариант

02.09	Времена года. 6 часов. Новая лексика.
03.09	Глагол to be.
06.09	Чтение “Времена года”
11.09	Чтение «Зимой в лесу»
13.09	Аудирование по теме.
15.09	Урок речи по теме.

• В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом контроле на уровне речевых умений (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо), который осуществляется согласно представленной таблице:

Уровень изучения	Классы	Количество контрольных работ (периодический контроль)
Базовый	3 – 11	не менее 1 раза в четверть по 4 видам речевой деятельности (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо).
Углубленный (филологический профиль)	3 – 11	не менее 1 раза в четверть (говорение, чтение, восприятие на слух, письмо, лексико-грамматический контроль, перевод профильных текстов).

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Оценка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа. Не допускаются записи типа: *Контрольная работа № 1*. Правильная запись: *Контроль навыков чтения*.

• Итоговая отметка за четверть не может быть простым среднеарифметическим вычислением на основе отметок текущего контроля. Надо помнить, что ведущим видом речевой деятельности является говорение, а в старших классах и письмо.

Физическая культура.

• Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»).

• В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (Например: «Обучение низкому

старта. Народная игра «Салки», «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний» и т.д.). Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

- В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.).

- Оценки по физической культуре выставляются на уроках за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).

- Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре:

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.02.	Волейбол. Совершенствование техники подачи мяча. Варианты подачи мяча. Учебная игра в волейбол.	Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой).
17.02.	Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.	Прыжки вверх из полуприседа.
19.02.	Соревнование с элементами волейбола.	Функциональные пробы на ЧСС.
22.02.	Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	Карточка самостоятельных заданий №17.

Требования к ведению журнала классным руководителем.

Списки обучающихся 5-9 (фамилии и имена) заполняются классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего убытие или прибытие). Например: *Петров Андрей выбыл 09.02.2012г. приказ 20 09.02.12 №27.*

Классный руководитель 5-9 классов в течение первых двух недель сентября делает списки обучающихся классов по всем предметам, заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся».

Учет пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем ежедневно, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании триместра.

Оценки за триместр и год выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания триместра, года.

По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 «А» класс, протокол от _____ № _____;
- условно переведен в 7 «А» класс, протокол от _____ № _____;
- оставлен на повторное обучение в 6 «А» классе, протокол от _____ № _____;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от _____ № _____;
- выпущен из школы, протокол от _____ № _____;

Запись тем занятий по Правилам дорожного движения производится на отдельных страницах журнала в соответствии с тематическим планированием. Занятия по данным курсам проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов.

Порядок проверки классных журналов директором школы и заместителями директора

Директор и заместители директора обязаны осуществлять контроль за правильностью ведения классных журналов, что находит отражение в плане внутришкольного контроля.

Возможные направления и периодичность проверки классных журналов

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Выполнение программы	1 раз в триместр
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа учителя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в триместр
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. *Например: 10.09.2008г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.*

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». *Например: 16.09.2008 г. Замечания ликвидированы Подпись учителя .21.11.2008г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.*

4. Журнал факультативных, индивидуально-групповых занятий (ВХ-5) является основным документом учета работы факультативных групп, индивидуально-групповых занятий и ведется в общеобразовательной школе по каждому факультативу, группе отдельно. Требования к ведению записей в журнале факультативных, индивидуально-групповых занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

5. Журнал элективных и предпрофильных курсов (ВХ-5) является основным документом учета работы элективных и предпрофильных курсов и ведется в общеобразовательной школе по группе курсов. Требования к ведению записей в журнале элективных и предпрофильных курсов аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

6. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании (ВХ-50).

Основанием для выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

В книге в соответствии с ее формой записываются сведения об окончивших среднюю школу. Год выпуска учащихся указывается посередине разворота книги, перед записями фамилий, имен и отчеств учащихся данного выпуска.

В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате, оценка по поведению; записываются сведения о награждении медалью или похвальной грамотой; указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата о среднем (полном) общем образовании.

Отметка о выдаче справки об обучении в средней школе учащимся X (XI) классов, имеющим неудовлетворительные оценки по одному или нескольким учебным предметам (не были допущены к итоговой аттестации, не прошли итоговую аттестацию более чем по двум предметам) производится также в книге учета бланков и выдачи аттестатов. В графе "Расписка в получении аттестата о среднем образовании" директором школы делается запись о выдаче учащемуся справки. Формы справки о том, что учащимся был прослушан курс средней общеобразовательной школы, утверждаются министерством образования РФ.

Запись о выдаче дубликата аттестата о среднем (полном) общем образовании производится в этой же книге под очередным номером, где графы 4 - 28 включительно используются для записи следующего текста: "Дубликат взамен утерянного подлинника № _____, выданного _____ (числа) _____ (месяца) 20__ года, получил _____ (числа) _____ (месяца) 20__ года", а выше, в строке 2, делается отметка о выдаче дубликата № _____.

Запись о выдаче аттестата о среднем (полном) общем образовании экстерну заносится также в эту же книгу с указанием в графе "Год поступления в данную школу" - "экстерн".

В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи лиц, за подписью которых выданы аттестаты.

Книга изготавливается из плотной бумаги в прочном переплете. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора образовательного учреждения.

7. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании (ВХ-50).

В первой части книги учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов об основном общем образовании с указанием их номеров. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в Поволжское управление министерства образования и науки Самарской области. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись и расписывается начальник отдела Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области. Основанием для выдачи свидетельств об основном общем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

Во второй части книги (в соответствии с формой книги) записываются сведения об окончивших девять классов. Год выпуска учащихся указывается посередине разворота книги, перед записями фамилий, имен и отчеств учащихся данного выпуска.

В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в свидетельстве, оценка по поведению; записываются сведения о награждении похвальным листом (пишется "награжден" или делается прочерк); указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием для этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата.

Запись о выдаче дубликата свидетельства об основном общем образовании производится в этой же книге под очередным номером, где графы 4 - 25 включительно используются для записи следующего текста: "Дубликат взамен утерянного подлинника N _____, выданного _____ (числа) _____ (месяца) 20__ года, получил _____ (числа) _____ (месяца) 20__ года", а выше, в строке 2, делается отметка о выдаче дубликата N _____.

Выдача аттестата об основном общем образовании экстерну заносится также в эту книгу с указанием в графе "Год поступления в данную школу" - "экстерн".

В конце списка всех учащихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть росписи лиц, подписавших аттестаты.

Книга изготавливается из плотной бумаги в прочном переплете. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора образовательного учреждения.

8. Книга протоколов педагогического совета школы (ВХ-5).

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

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

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

12. Книга приказов по школе (ПХ).

В книге приказов оформляются: указания и распоряжения по вопросам учебно-воспитательного процесса, прием на работу и освобождение от нее учителей и других работников школы в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ, численный состав учащихся по классам на начало учебного года, зачисление и выбытие учащихся, распределение между учителями учебных часов, классного руководства, закрепление учебных кабинетов, поощрения, взыскания.

Приказами по школе оформляются решения педагогического совета о допуске учащихся к экзаменам, об окончании учащимися 9-го и 11-го классов и т.д. При этом списки учащихся (по классам, переводимых в следующий класс или выпускаемых из школы и т.п.) фиксируются в приказах, а в протоколах педсовета указываются общие результаты.

Книга приказов должна быть постранично пронумерована, прошнурована, скреплена подписью директора и печатью школы.

13. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков (ВХ-5) ведется в ГБОУ СОШ № 7 «ОЦ» г. Новокуйбышевска заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.п.). Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в Табеле учета использования рабочего времени.

III. Делопроизводство школы

Документное обслуживание управления деятельностью общеобразовательной школы ведется в соответствии с утвержденной министерством образования РФ инструкцией по делопроизводству, в которой дается система правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства в школе с момента поступления или создания документов до сдачи их в архив. Контроль за исполнением документов периодически осуществляется администрацией школы через книгу регистрации входящих и исходящих документов.

Ответственность за состояние и правильное ведение делопроизводства в общеобразовательной школе, своевременное исполнение документов и сохранность их возлагается на директора школы и соответствующего работника согласно штатному расписанию. Контроль за правильным ведением делопроизводства в школах осуществляют специалисты Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области.

К делопроизводству школы также относится оформление личных дел и осуществление записей в трудовых книжках учителей и других работников школ (за исключением администрации), которое осуществляется в порядке,

определенном Правилами внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства образования РФ.

IV. Финансово-хозяйственная документация

Финансово-хозяйственная документация состоит из: технического паспорта школы, инвентарных списков основных средств (ф. ОС-13), книги складского учета материалов (ф. N М-17), ведомости выдачи материалов на нужды учреждения (ф. N 410), ведомости оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации (ф. N 412) инвентарной книги библиотечного фонда школы.

Указанные документы ведутся лицами, ответственными за целостность и сохранность имущества, за правильное его использование (заведующими хозяйствами, помощниками директора по хозяйственной части, заведующими кабинетами, учителями физической культуры, военными руководителями, старшими пионервожатыми, заведующими школьными интернатами, библиотекарями и т.п.).

Кроме того, в делах школы должны находиться тарификационный список учителей и действующее штатное расписание.

Использование средств фонда всеобуча оформляется совместным решением родительского комитета и руководства школы.

1. Технический паспорт школы (ПХ) является основным документом, в котором дается характеристика здания школы, всех учебных, хозяйственных и других помещений, коммуникаций (водопровода, канализации, отопления, освещения, газификации, радиофикации, телефонизации) с приложением соответствующих схем.

Форма паспорта школы, а также правила его заполнения утверждаются соответствующими Приказами.

2. Инвентарные списки основных средств (ф. N ОС-13) применяются для оперативного учета основных средств (кроме библиотечных ценностей) и находятся у материально ответственных лиц. В инвентарных списках учет ведется отдельно по зданиям и сооружениям, учебному оборудованию и инвентарю, белью, постельным принадлежностям, одежде и обуви, хозяйственному инвентарю, транспортным средствам и т.д. в соответствии с классификацией основных фондов.

Указанные списки хранятся в учреждении постоянно.

3. Книга складского учета материалов (ф. N М-17) ведется материально ответственными лицами в разрезе наименований малоценных и быстроизнашивающихся предметов и материалов.

Указанная книга хранится в учреждении постоянно.

4. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения (ф. N 410) применяется для оформления выдачи со склада (кладовой) материалов. Записи в ведомости рекомендуется производить с таким расчетом, чтобы по каждому виду материалов без дополнительной разработки данной ведомости можно было получить итог за месяц. Ведомость утверждается директором школы и служит основанием для списания материалов в расход.

Ведомость передается в бухгалтерию в установленные ею сроки.

5. Ведомость оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации (ф. № 412), применяется для учета материально ответственными лицами малоценного инвентаря, находящегося в эксплуатации. Однородные предметы записываются в ведомость одной строкой. Если списание пришедших в негодность предметов производится не полностью, рекомендуется в графе "Отметка о выбытии" записывать количество списываемых предметов, а затем в очередной свободной строке ведомости вновь отмечать оставшиеся в эксплуатации предметы. По мере выбытия указанных малоценных и быстроизнашивающихся предметов остатки их переносятся в новую ведомость с учетом поступивших вновь.

6. Инвентарная книга библиотечного фонда школы (ПХ). В каждой школьной библиотеке должны учитываться суммарно и индивидуально в инвентарных книгах все произведения печати, а также другие материалы, приобретенные для обслуживания читателей (диапозитивы, микрофильмы и т.д.). Форма инвентарной книги, а также порядок ее ведения установлены специальными инструкциями Министерства культуры РФ. Ежеквартально количество и стоимость книг, записанных в инвентарную книгу, сверяются с данными бухгалтерии. Переинвентаризация библиотечного фонда, а также переписка инвентарной книги запрещаются. В отдельных случаях переинвентаризация фонда и переписка инвентарной книги могут быть произведены с особого разрешения Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области.