

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 2»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по школе от 02.01.2015г. №6

Директор школы  В.С. Шкирова



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

г. Симферополь

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом школы-интерната, Правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

1.2. Школьная документация – это количественная и качественная характеристика учебно-воспитательной работы, осуществляемой образовательной организацией. Повышение уровня руководства школой-интернатом во многом зависит от правильного ведения школьной документации, своевременной обработки первичной информации, упрощения учёта, соблюдения принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования к школьной документации в общем, порядок составления и оформления документации. Устанавливает сроки хранения документов. Выполнение школой-интернатом возложенных на неё функций и результаты её деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учёта, составления статистической отчётности. Статистические отчёты составляются в образовательной организации на основании ведущегося в них первичного учёта.

1.4. Школьные документы должны оформляться своевременно, чётко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесённых данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в напечатанном виде.

Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачёркиваются так, чтобы можно было прочесть зачёркнутое, а сверху пишутся уточнённые данные. Все внесённые исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, подписавшие документ.

2. Школьная документация.

2.1. Перечень школьной документации образовательной организации:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга регистрации воспитанников школы-интерната;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- журналы дополнительного образования (кружковой работы);
- книга учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании;
- книга учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга протоколов педагогического совета школы-интерната;
- книги приказов;
- книга учёта личного состава педагогических работников.

2.2. В делах школы хранятся журнал проверок, инспекторские акты, докладные записки, справки.

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

3. Ведение школьной документации.

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся и книга регистрации воспитанников школы-интерната ведутся как обязательные документы.

В них записываются все учащиеся школы. Ежегодно в них заносятся сведения об обучающихся нового приёма. Обучающиеся в алфавитную книгу заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведётся своя порядковая нумерация.

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

Выбывшими следует считать обучающихся, 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 этих книгах не отмечается. Выбытие обучающегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в них заносятся номер и дата приказа, точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратился в неё, то данные о нём записываются как на вновь поступившего.

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 книгах скрепляются подписью директора школы.

Книги постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются подписью директора и печатью школы.

3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

Личные дела на обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- выписка из протокола заседания Крымской Республиканской медико-педагогической консультации;
- путёвка Министерства образования, науки и молодёжи РК;
- Индивидуальная программа реабилитации ребёнка-инвалида;
- документ, подтверждающий инвалидность;
- справка о составе семьи и о регистрации ребёнка по месту жительства;
- заявление родителей.

Для поступления во 2-10-ые классы предоставляются документы, перечисленные выше; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

Для поступления в 11-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление учащихся;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося.

Личное дело ведётся на всем протяжении обучения школьников.

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).

Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке в соответствие со списком класса.

Ответственность за состояние личных дел несут классные руководители; контроль осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательной организации.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану, 2 раза в год (в сентябре и июне). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объекты контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

3.3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

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

3.3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно, пастой синего цвета. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике, сведения о родителях, домашний адрес, дата зачисления в 1-ый класс, заверенные подписью директора школы и печатью для документов.

3.3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества учащихся, даты рождения, ФИО классного руководителя. Список заверяется директором школы и меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл или прибыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии или прибытии, указывается номер приказа.

3.3.4. По окончании каждого учебного года в личное дело заносятся итоговые отметки, ставится подпись классного руководителя и печать школы.

3.3.5. При исправлении оценки даётся пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков, в том числе – с отметкой «по болезни».

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

3.4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы-интерната.

3.4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии» и предоставлении подтверждающей справки из другой образовательной организации.

3.4.2. При выдаче личного дела вносится запись в книгах о выбытии.

3.4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

3.4.4. При выбытии обучающихся 11,12-х классов родителям выдаётся личное дело и аттестат об основном общем образовании.

3.4. 5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия учащегося из школы.

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. Ведение классных журналов регламентируется отдельным положением.

3.5.3. Списки обучающихся заполняются классным руководителем.

3.5.4. Учитель – предметник на правой странице журнала записывает число и месяц (09.02), тему урока и задание на дом. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».

3.5.5. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока отдельно.

3.5.6. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметки за сочинение и контрольные работы выставляются в одну клеточку, например, «4/5».

3.5.7. Сведения о проведённых практических и лабораторных работах заносятся в журнал с точным указанием темы.

Например. Контрольная работа по теме «Обыкновенные дроби» или лабораторная (практическая) работа №5 «Последовательное соединение проводников».

Примечание: отметка о проведении инструктажа по физике, химии по разным видам работ делается в журнале на странице «Что пройдено на уроке» в виде «Вводный инструктаж. Инструкция по ТБ №...» или «Инструкция по ТБ №...». Под колонкой отметок не указывается вид работы: контрольная работа, изложение, сочинение, самостоятельная работа, зачёт и т.д.

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

3.5.9. В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения. Например, читать, пересказывать (вид пересказа – сжатый, подробный, с творческим заданием и т.д.), наизусть, а также страницы, номера задач и упражнений, параграфы и практические работы.

3.5.10. При заполнении недопустимы пропуски клеток, использование любых знаков (точек, «минус», «плюс) кроме отметок и «н».

3.5.11. Итоговые оценки за каждый период (четверть) выставляются сразу после даты последнего урока. Четвертные, годовые отметки должны быть выставлены педагогом объективно. Для объективного оценивания обучающихся необходимо не менее трёх отметок при часовой недельной нагрузке по предмету, не менее 5-9 отметок при учебной нагрузке два и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

3.5.12. Четвертные, годовые и итоговые отметки не должны исправляться. В случае ошибочно выставленной отметки необходимо: исправить отметку, т.е. зачеркнуть, и рядом поставить правильную. Внизу на странице журнала необходимо сделать следующую запись: «Иванов С. Отметка по биологии за 2 четверть «4» (хорошо)».

Запись, сделанная учителем-предметником, заверяется подписью директора и печатью ОУ».

3.5.13. Отметка «н/а» (не аттестован) не выставляется. Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия и аттестовать ребёнка

3.5.14. Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о занятости в кружках», ежедневно ведёт учёт количества уроков, пропущенных учеником. Если ученик заболел, то рядом около цифры, показывающей количество пропущенных уроков в сводной ведомости посещаемости ставится буква «б».

3.6. Журналы индивидуальной коррекционной работы по развитию речевого слуха и формированию произносительной стороны речи, кружковой работы.

3.6.1. В журналах индивидуальной коррекционной работы по развитию речевого слуха фиксируются индивидуальные коррекционные занятия с обучающимися с проблемами слуха.

3.6.2. Списки учащихся заполняются по группам в алфавитном порядке, отсутствующие отмечаются буквой «н».

3.6.3. Требования к ведению записей в журналах аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

3.6.4. Журнал индивидуальной коррекционной работы по развитию речевого слуха и формированию произносительной стороны речи является основным документом учёта индивидуальной коррекционной работы и ведётся совместно педагогами, ведущими занятия по РРС и ФПРС в одном классе.

3.6.5.Посеместрово по итогам проверки результатов усвоения программного материала по РРС и ФПРС учителем выставляется в журнал процент усвоения обучающимися

контрольных слов и фраз, а также в конце года заполняется сводная ведомость по классу, что служит основанием для ведения мониторинга результатов в данном направлении работы.

3.6.6. Журнал кружковой работы является основным документом учёта работы кружка и ведётся в соответствии с указаниями к ведению журнала учёта работы в учреждениях дополнительного образования детей.

3.6.7. Учёт факультативных занятий ведётся в классном журнале совместно с другими предметами, предусмотренными учебным планом учреждения, в соответствии с Положением о ведении классных журналов.

3.7. Книга учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании.

3.7.1. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем (полном) общем образовании с указанием их номеров обычного образца. В случае получения лишних бланков школой в книге делается соответствующая запись и составляется акт передачи представителю Отдела по образованию. Испорченные бланки с указанием их номеров подлежат уничтожению комиссией, утверждённой приказом директора. Один акт, составленный комиссией, хранится в школе-интернате, второй передаётся в орган управления образованием.

Основанием для выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании является решение педагогического совета школы и приказ, который вносится в книгу учёта и записи выданных аттестатов.

3.7.2. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; 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.

3.7.3. В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи классного руководителя, директора, которые скрепляются печатью школы-интерната.

3.7.4. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

3.8. Книга учёта и записи выданных аттестатов об основном общем образовании

3.8.1. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов об основном общем образовании с указанием их номеров обычного образца. В случае получения лишних бланков школой в книге делается соответствующая запись и составляется акт передачи представителю Отдела по образованию. Испорченные бланки с указанием их номеров подлежат уничтожению комиссией, утверждённой приказом директора. Один акт, составленный комиссией, хранится в школе-интернате, второй передаётся в орган управления образованием. Основанием для выдачи аттестатов об основном общем образовании является решение педагогического совета школы и приказ, который вносится в книгу учёта и записи выданных аттестатов.

3.8.2. Основанием для выдачи аттестата об основном общем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

3.8.3. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении похвальной грамотой за отличные успехи в изучении отдельных предметов (пишется «награждён»); указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием для этого является протокол педагогического совета); ставится роспись о получении аттестата.

Запись о выдаче дубликата аттестата (свидетельства) об основном общем образовании производится в этой же книге под очередным номером.

3.8.4. Выдача аттестатов об основном общем образовании экстерну заполняется также в этой книге с указанием в графе «год поступления в данную школу» - «экстерн».

3.8.5. В конце списка всех обучающихся, занесённых в книгу в данном году, должны быть росписи классного руководителя, директора школы-интерната, скрепляются печатью

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

3.8.7. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

3.9. Книга учёта личного состава педагогических работников школы.

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

3.9.2. Книга учёта личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

3.9.3. Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

3.10. Книга протоколов педагогического совета школы.

3.10.1. 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 четверть, полугодие или учебный год.

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

3.10.3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

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

3.11. Книга приказов.

3.11.1. В школе ведутся книги приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников.

3.11.2. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы:

- о движении учащихся;
- о допуске обучающихся к экзаменам;
- об окончании обучающимися 10 и 12 классов;
- о переводе учащихся в следующий класс;
- по питанию;
- об организации учебно-воспитательного процесса;
- о комплектовании классов;
- о поощрении и взыскании обучающихся.

3.11.3. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы о зачислении и выбытии обучающихся.

3.11.4. Нумерация приказов ведётся с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

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

- о приёме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников;
- о переводе на другую должность;
- о выплатах стимулирующего и компенсирующего характера.

3.11.6. Нумерация приказов ведётся с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

3.11.7. Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью школы-интерната.