

Принято с учетом мнения  
Совета учреждения  
Протокол от 10.05 2013г. № 3,  
Общего собрания  
Протокол № 2 от 06.05.2013 г.

Утверждено приказом  
МБОУ «СОШ № 9»  
от 02.09 2013г. № 383

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении учебно-педагогической документации**

#### **I. Общие положения**

1.1. Положение о ведении учебно-педагогической документации в МБОУ «СОШ №9» (далее – ОО) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Хакасия от 05.07.2013 №60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия», Уставом МБОУ «СОШ №9» г.Абакана, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ОО.

1.2. Учебно-педагогическая документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой образовательным учреждением.

1.4. Настоящее Положение устанавливает единые требования к порядку составления и оформления учебно-педагогической документации, сроки хранения.

Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных 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 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. Учебно-педагогическая документация.**

2.1. Перечень учебно-педагогической документации школы:

- алфавитная книга записи учащихся;
- личные дела учащихся;
- классные журналы;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книга приказов;
- личные дела работников ОУ

2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел учащихся, классных журналов при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным, а также представителем ГУО, присутствующим при передаче.

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

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

### **III. Ведение учебно-педагогической документации.**

#### **3.1. Алфавитная книга записи учащихся** ведётся как обязательный документ.

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 заносятся номер и дата приказа, 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. Хранится в ОО 75 лет.

#### **3.2. Личное дело** учащегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, годовые оценки успеваемости по 1-8, 10 классам и итоговые по 9, 11 классам. В период обучения учащегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле и выдается на руки после окончания обучающимся 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 1-11- классов ведутся классными руководителями. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) учащихся с отметкой об этом в алфавитной книге; по окончании школы личное дело учащегося хранится в школе три года.

#### **3.3. Классный журнал** является документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

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

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). 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, контрольным письменным работам точно указывается их тема и количество затраченных часов.

В графе "Домашнее задание" записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодиевые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся.

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно ручкой одного цвета (синей шариковой) в соответствии с установленной формой.

Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет "Общие сведения об учащихся" с использованием данных из их личных дел.

Ежедневно классным руководителем в раздел "Учет посещаемости учащихся" записывается количество дней и уроков, пропущенных учащимися. Подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год. В случае длительной болезни учащегося занятия с ним проводятся на дому (в санатории, больнице). Сведения о занятиях заносятся в тетрадь индивидуального обучения либо в журнал на основании справки об обучении в санатории или больнице.

Сведения об участии учащихся в кружках и факультативных занятиях заполняются классным руководителем.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 страницы, 2 недельных часа - 4 страницы, 3 недельных часа - 5 страниц, 4 недельных часа - 7 страниц, 5 недельных часов - 8 страниц, 6 недельных часов - 9 страниц).

Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (директором) школы, где фиксируется дата проверки и выявленные замечания.

Классные журналы хранятся в течение 5 лет, после чего из журналов изымаются страницы со сводными данными по успеваемости и переводу учащихся и прошиваются. Сформированные за год дела хранятся не менее 25 лет.

### **3.4. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании.**

В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем общем образовании с указанием их номеров обычного образца и аттестатов о среднем общем образовании особого образца. Основанием для выдачи аттестатов о среднем общем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

В соответствующих графах проставляются итоговые оценки по предметам,

указанным в аттестате; указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата о среднем общем образовании.

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 подписями и печатью. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании хранится в ОО 75 лет.

### **3.5. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании.**

В первой части книги учитывается количество полученных и выданных бланков аттестата об основном общем образовании с указанием их номеров обычного образца и аттестатов особого образца. Основанием для выдачи аттестата об основном общем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

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

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

Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании хранится в Учреждении 75 лет.

### **3.6. Учет личного состава педагогических работников школы.**

На каждого работника заводится личное дело.

### **3.7. Книга протоколов Педагогического совета школы.**

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.

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

Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы и хранится в ОО постоянно.

### **3.8. Книга приказов по школе по работникам и учащимся.**

В книге приказов по работникам оформляются: указания и распоряжения по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, прием на работу и освобождение от нее учителей и других работников школы, поощрения, взыскания.

В книге приказов по учащимся оформляются: численный состав учащихся по классам на начало учебного года, зачисление и выбытие учащихся, решения педагогического совета о допуске учащихся к экзаменам, об окончании школы учащимися 9-го и 11-го классов и т.д.

Книги приказов постранично пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью директора и печатью школы и хранятся в Учреждении постоянно.