

Согласовано:  
На педагогическом совете  
от «29» августа 2022 г.

Утверждаю  
Директор христианской СОШ с. Ак-Суу  
Е. А. Козлова



## **положение**

### **о ведении школьной документации**

#### **1. Общие положения**

- 1.1 Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно – воспитательной работы, 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 учета данных.
- 1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом КР «Об образовании», приказом Министерства образования и науки Кыргызской Республики за №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», Уставом Христианской СОШ, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.
- 1.3 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).
- 1.4 За достоверность сведений. Содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу со школьной документацией.
- 1.5 Директор школы и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

#### **2. Школьная документация**

- 2.1 Перечень школьной документации образовательного учреждения:
  - алфавитная книга записи учащихся;
  - личные дела обучающихся;
  - классные журналы;
  - дневники школьников;
  - тетради учащихся;
  - книги приказов;
  - книга протоколов педагогического совета школы;
  - книга учета и записи выданных аттестатов;
  - книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- 2.2 исправления записей. Отметок и дат в школьной документации сопровождается подписью директора школы и заверяется печатью образовательного учреждения.

- 2.3 Указанные выше документы, кроме тетрадей учащихся, при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается директором, передающим дела, и вновь назначенным директором школы.
- 2.4 В делах школы хранятся приемопередаточные акты, докладные записки или справки.
- 2.5 сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел образовательного учреждения.

### 3. Ведение школьной документации

- 3.1.1. В алфавитную книгу записи учащихся записываются все учащиеся 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 школы, а также окончивших школу. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие обучающегося и окончание им школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия;
- 3.1.3. Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвращается в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.
- 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. Личные дела обучающихся ведут классные руководители. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только черной шариковой ручкой. Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в образовательное учреждение в соответствии с Правилами приема учащихся в Христианскую СОШ. Личное дело ведется на протяжении обучения учащегося в Христианской СОШ.
- 3.2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Номер личного дела присваивает делопроизводитель школы согласно алфавитным книгам записи обучающихся.
- 3.2.3. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть расположены в алфавитном порядке.
- 3.2.4. В папку личных дел класса делопроизводитель школы вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашнего адреса, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся прибыл в

течение учебного года, то делопроизводителем школы делается отметка о прибытии, указывается номер приказа. Личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного образовательном учреждении, в котором ученик обучался ранее. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

- 3.2.5. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по УВР и директором образовательного учреждения. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в мае-июне по окончании учебного года. Проверка личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР школы по плану внутришкольного контроля не менее одного раза в год. Цели и объект контроля: правильность оформления личных дел обучающихся. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 3.2.6. Выдача личного дела производится родителям обучающегося при наличии приказа «О выбытии» и предоставления подтверждающей справки из другого образовательного учреждения. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит в алфавитную книгу запись о выбытии обучающегося.

### 3.3 Журналы

- 3.3.1. К журналам относятся: классные журналы, журналы кружков, внеурочной деятельности, индивидуального обучения.
- 3.3.2. Ведение журнала в электронном виде осуществляется в соответствии с Положением  
Об электронном журнале и электронном дневнике и Регламентом ведения электронного журнала успеваемости.
- 3.3.3. В классном журнале фиксируются результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемость учащимися учебных и внеурочных занятий, кружков.
- 3.3.4. В случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет журнал в обычном порядке и расписывается в журнале пропущенных и замещенных уроков.
- 3.3.5. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 3.3.6. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают инструктаж по ведению классных журналов в электронном виде и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

### 3.4 Дневник школьника

- 3.4.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося с 1 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 свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

### 3.4.4. Работа учащегося с дневником

- 3.4.4.1. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, занятий по выбору, указывает месяц и число.
- 3.4.4.2. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
- 3.4.4.3. 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.
- 3.4.4.4. Ученик подает дневник учителю для выставления оценки.
- 3.4.4.5. Ученик еженедельно подает дневник родителям для ознакомления их с его успеваемостью. Подпись родителя свидетельствует о том, что он ознакомлен с успеваемостью своего ребенка за неделю, а также с четвертными (полугодовыми), годовыми оценками.
- 3.4.4.6. Ученик предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя, администрации.

### 3.5. Тетради учащихся

- 3.5.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:
  - по русскому языку в 1-4 классах - по 2 тетради,
  - в 5-9 классах - по 3 тетради, в том числе одна тетрадь по развитию речи;
  - по литературе - 1 тетрадь;
  - по математике в 1-6 классах по 2 тетради, в 7-9 классах – по 3 тетради (2 по алгебре и 1 - по геометрии), в 10-11 классах - 2 тетради, из них 1 - по алгебре и началам анализа и 1 - по геометрии;
  - по физике и химии - 2 тетради, одна – для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая – для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);
  - по биологии, географии, природоведению, истории, обществознанию, информатике, музыке, астрономии, технологии, черчению, музыке – по 1 тетради
  - по изобразительному искусству – 1 альбом для рисования;
  - по черчению – 1 альбом (папка) для черчения.
- 3.5.2. Для контрольных работ по русскому языку, литературе, математике, физике, химии выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них работ и работ над ошибками. В контрольных тетрадях по русскому языку и литературе записывается вид работы и строкой ниже – ее название. По физике, химии, математике записываются слова «Контрольная работа №2», строкой ниже название темы, по математике в 7-11 классах уточняется предмет, по которому проводится контрольная работа, например: «Контрольная работа по алгебре №1», «Контрольная работа по геометрии №3». Ниже указывается вариант: «Вариант I». В начальных классах в тетрадях для контрольных работ по математике слова «Контрольная работа» не пишутся.
- 3.5.3. Порядок ведения тетрадей учащимися. Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- записи в тетрадях вести синей или фиолетовой пастой;
- черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д.

### 3.6. Книги приказов

- 3.6.1. Приказы формируются отдельно в книги по личному составу, по основной деятельности, по учащимся в электронном виде и печатаются на листах формата А4. Каждый из видов книг приказов имеет собственную нумерацию. Приказы нумеруются арабскими цифрами по порядку. Каждому приказу присваивается порядковый номер с соответствующим буквенным обозначением. Использование дроби «/» допускается при нумерации приказов, изданных в один день или относящихся к одной тематике. При нумерации приказов, датирующихся одной датой, может быть использована и сквозная нумерация с применением соответствующего индекса. С 1 января нового года нумерация начинается сначала (с цифры 1).
- 3.6.2. В книгу приказов по личному составу входят приказы, касающиеся трудовой деятельности сотрудников: о приеме, переводе, дисциплинарных взысканиях и поощрениях, о возложении ответственности, об отпусках. Приказы по личному составу нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «к» через тире (например: №1-к). для подготовки приказов и других документов по учету кадров применяются бланки унифицированных форм документов.
- 3.6.3. В книгу приказов по основной деятельности входят приказы, касающиеся деятельности Христианской СОШ. Приказы по основной деятельности нумеруются арабскими цифрами с буквенным индексом «д» через тире (например: №1-д).
- 3.6.4. В книгу приказов по учащимся входят приказы, касающиеся учащихся: зачисление в школу, отчисление из нее, временное освобождение от занятий, дисциплинарные взыскания и поощрения. Приказы по учащимся нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «у» через тире (например: №1-у).
- 3.6.5. приказы формируются в книге по 250 листов, сшиваются с проставлением даты окончания книги и приложением содержания.

### 3.7 Книга протоколов педагогического совета школы.

- 3.7.1. В книге протоколов педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.
- 3.7.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения педагогического совета.

3.7.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал. При количестве участников совещания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали-выступили-постановили(решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

3.7.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3.7.5. Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью школы.

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

### 3.8 Книга учета и записи выданных аттестатов

3.8.1. Книга учета и записи выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется на бумажном носителе и в электронном виде.

3.8.2. Книга учета и записи выданных аттестатов ведется отдельно по каждому уровню образования и содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер аттестата;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- о награждении похвальным листом (указывается предмет);
- о награждении медалью (золотой, серебряной);
- дата и номер приказа о выдаче аттестата;
- дата получения аттестата;
- подпись получателя аттестата.

В случае получения аттестата о среднем общем образовании получатель аттестата расписывается и за получение на руки аттестата об основном общем образовании;

Сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

- 3.8.3. В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке.
- 3.8.4. Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.
- 3.8.5. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются руководителем образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.
- 3.8.6. Книга для учета записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.
- 3.8.7. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.
- 3.8.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается аттестат или приложение к аттестату (далее- приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных аттестатов 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.
- 3.8.9. Образовательное учреждение выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляется номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.