

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель директора
по УВР
НОЧУ «Современная школа»

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора
НОЧУ
«Современная школа»

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
НОЧУ « Современная школа»
г. Химки Московской области

ПРОТОКОЛ
№ от

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении школьной документации

**в Негосударственном общеобразовательном
частном учреждении
«Современная школа»**

Положение

о ведении школьной документации

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом НОЧУ «Современная школа», Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка НОЧУ «Современная школа».

1.2. 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 учетных данных.

1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления документации. Устанавливает сроки хранения документов. Выполнение школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учета, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются в ОУ на основании ведущегося в них первичного учета.

1.4 Документы НОЧУ «Современная школа» 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 лица, подписавшие документ.

2. Школьная документация.

2.1. Перечень документации НОЧУ «Современная школа»:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов;
- книга учета личного состава педагогических работников;
- локальные акты и др., в соответствии с ежегодно утверждённой номенклатурой дел.

2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, классных журналов, журналов элективных курсов, при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным.

2.3. В делах НОЧУ «Современная школа» хранятся инспекторские акты, докладные записки или справки.

2.4. 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 документации НОЧУ «Современная школа»

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ.

В книгу записываются все учащиеся НОЧУ «Современная школа». 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.

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 оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия. 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".

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.

3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в НОЧУ «Современная школа».

Для поступления в 5-9 классы НОЧУ «Современная школа» должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- медицинская карта;
- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом НОЧУ «Современная школа», лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми НОЧУ «Современная школа», и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в НОЧУ «Современная школа».

Для поступления в 10 - 11 классы предоставляются следующие документы:

- личное заявление учащегося;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося;
- медицинская карта
- для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей или личное заявление поступающего в НОЧУ «Современная школа».

Личное дело ведется на всем протяжении обучения.

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 отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Контроль над состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором НОЧУ «Современная школа».

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект 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 мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

3.3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

3.3.8. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

3.3.9. Выдача личного дела родителям обучающегося при наличии приказа «О выбытии» и предоставления подтверждающей справки из другого ОУ.

3.3.10. При выдаче личного дела вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

3.3.12. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

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

3.4. *Классные журналы*

3.4.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3.4.2. Директор школы и заместитель директора по УВР НОЧУ «Современная школа» обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

3.4.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме.

3.4.4. Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку с синим стержнем в одном журнале.

3.4.5. Оформление обложки журнала:

Классный журнал

5 класса

Негосударственного общеобразовательного
частного учреждения «Современная школа»

20_ / 20_ учебный год.

3.4.6. Заместитель директора по УВР НОЧУ «Современная школа» дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с учебным планом. Рекомендуются:

- на 1 недельный час - 2 страницы,
- 2 недельных ч. - 4 стр,
- 3 недельных ч. - 6 стр,
- 4 недельных ч. - 8 стр.
- 5 недельных ч. - 10 стр,
- 6 недельных ч. - 12 стр.

3.4.7. В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане НОЧУ «Современная школа». Наименования предметов на страницах пишутся полностью (без сокращения) с маленькой буквы. Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью.

3.4.8. Списки обучающихся заполняются классным руководителем.

3.4.9. 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».

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

3.4.11. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметки за сочинение и контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одну клеточку, например, «4/5». Оценка за сочинение обучающего характера в 9 - 11 классах выставляется на странице журнала по предмету «Литература», а оценки за итоговые и экзаменационные сочинения выставляются на страницах по русскому языку за грамотность, по литературе - за содержание.

3.4.12. Сведения о проведенных 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 Т.Б. №...» или «Инструкция по Т.Б. №...».

На левой странице журнала педагоги могут указать (внизу списка учащихся,) за что поставлены отметки, например, «сочинение, лабораторная работа №1, диктант, т.д.».

3.4.13. Тема урока должна соответствовать требованиям обязательного минимума содержания образования учебного курса и календарно - тематическому плану. В графе «Что пройдено на уроке» делать запись, раскрывающую целеполагание или проблемный характер урока.

Например, «Повторение по теме ...», «Зачет по теме ...», «Решение задач по теме ...», «Содержание и структура произведения ...», «Теория формирования Древнерусского государства»

3.4.14. 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.

Примечание: По предметам физическая культура и изобразительное искусство возможны творческие или технические задания.

3.4.15. Итоговые отметки за каждый период (четверть, полугодие) выставляются сразу после даты последнего урока и, пропустив одну клетку от итоговой отметки, учитель начинает запись за следующий учебный период.

3.4.16. В конце четверти, полугодия, года учитель делает соответствующую запись о выполнении программы по предмету на правой странице классного журнала:

План - ... часов, факт - ... часов. Практических работ (лабораторных, уроков внеклассного чтения, экскурсий, уроков развития речи) - план ... часов, факт - ... часов. Подпись учителя.

3.4.17. Четвертные, полугодовые, годовые отметки должны быть выставлены педагогом объективно.

Для объективного оценивания обучающихся необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету. При одночасовой нагрузке аттестация обучающихся может

- производиться по итогам полугодия и года. (В соответствии с локальным актом НОЧУ «Современная школа», «Положение о промежуточной аттестации обучающихся»),
- 3.4.18. В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний. При ликвидации пробелов в знаниях обучающихся по итогам учебного года выставляется отметка в графу «Итоговая оценка» в сводной ведомости успеваемости.
- 3.4.19. Четвертные, полугодовые, 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:
« У Иванова С. отметка по биологии за 2 четверть исправлена с «4» (хорошо) на отметку «5» (отлично). Дата, подпись директора и печать НОЧУ «Современная школа».
- 3.4.20. Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных учеником. Если ученик заболел, то рядом около цифры, показывающей количество пропущенных уроков в сводной ведомости посещаемости, ставится буква б.
- 3.4.21. В конце четверти, полугодия, года классный руководитель заполняет сводную ведомость посещаемости занятий обучающимися и сводную ведомость успеваемости.
- 3.4.22. Лист здоровья заполняется классным руководителем совместно с медицинским сотрудником.
- 3.4.23. Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры, технологии и др. на длительный период времени (от 1 месяца и более), классным руководителем аккуратно делается запись - освобожден с ... по ... (указывается дата) и оценивание данного ученика осуществляется индивидуально с использованием иных форм контроля. В графе «Итоговая оценка по предмету» - ставится прочерк, если ученик не оценивался в течение четверти, полугодия, года.
- 3.4.24. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, в классном журнале делается запись - «Индивидуальное обучение» и выставляется только итоговая оценка (четвертная, полугодовая, годовая). Текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном журнале «Индивидуальное обучение».
- 3.4.25. Если обучающийся находится в санатории, то на страницах в журнале классный руководитель фиксирует его отсутствие записью - санаторий. Справка с оценками вклеивается в конце журнала. Итоговые отметки по предметам выставляются с учетом отметок, полученных на учебных занятиях в санатории, или же полученные итоговые результаты переносятся в сводную ведомость классным руководителем.
- 3.4.26. В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делать соответствующую запись:
«Протокол № от (дата), допущен к экзаменам»;
«Протокол № от (дата), окончил 9 (11) классов»;
«Протокол № от (дата), переведен в 6 класс»;
«Протокол № от (дата), оставлен на повторный курс обучения».
- 3.4.27. При переводе ученика из класса в класс, в течение учебного года, в сводной ведомости успеваемости прописать: « переведен в 5 класс, решение педсовета № ... от (дата)». При выбытии ученика из школы сделать соответственно запись: «Выбыл, № приказа, дата». На страницах журнала, напротив фамилии учеников делается запись - переведен или выбыл, а в дальнейшем ставится прочерк.
- 3.4.28. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по УВР или директором НОЧУ «Современная школа» с указанием срока исправления замечаний. При очередной проверке классного журнала об устранении/неустранении замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись. Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз.
- 3.4.29. По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией НОЧУ «Современная школа» на хранение.

3.6. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании.

3.6.1. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем (полном) общем образовании с указанием их номеров обычного образца и аттестатов о среднем (полном) общем образовании особого образца для лиц, окончивших школу с золотой или серебряной медалью. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в Управление по образованию. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись и расписывается представитель Управления по образованию. Основанием для выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании является решение педагогического совета НОЧУ «Современная школа», дата и номер протокола проставляются в книге.

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

3.6.3. Получивший аттестат особого образца должен сделать следующую запись: "Аттестат особого образца получил(а) (фамилия, имя, число, месяц, год)". В графе "Расписка в получении аттестата о среднем образовании" директором школы делается запись о выдаче обучающемуся справки. В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи классного руководителя, директора НОЧУ «Современная школа», которые закреплены печатью НОЧУ «Современная школа».

3.6.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора НОЧУ «Современная школа» и председателем Управления по образованию.

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

3.7. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании.

3.7.1. В первой части книги учитывается количество полученных и выданных бланков аттестата об основном общем образовании с указанием их номеров. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в Управление по образованию. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись и расписывается представитель Управления по образованию.

3.7.2. Основанием для выдачи аттестата об основном общем образовании является решение педагогического совета НОЧУ «Современная школа», дата и номер протокола проставляются в книге.

3.7.3. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; 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 НОЧУ «Современная школа»); ставится роспись в получении аттестата.

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

3.7.4. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть росписи классного руководителя, директора НОЧУ «Современная школа», закрепленные печатью НОЧУ «Современная школа».

3.7.5. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора НОЧУ «Современная школа» и Управлением по образованию.

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

3.8. Книга учета личного состава педагогических работников НОЧУ «Современная школа».

- 3.8.1. Запись производится по дате поступления на работу. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы. В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.
- 3.8.2. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью НОЧУ «Современная школа».
- 3.8.3. Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

3.9. Книга протоколов педагогического совета НОЧУ «Современная школа».

- 3.9.1. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы НОЧУ «Современная школа» по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год.
- 3.9.2. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.
- 3.9.3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.
- 3.9.3. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью НОЧУ «Современная школа».

3.10. Книги приказов НОЧУ «Современная школа».

- 3.10.1. В НОЧУ «Современная школа» ведутся книги приказов:
- по основной деятельности;
 - по личному составу работников;
 - по личному составу обучающихся;
- 3.10.2. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы:
- о допуске обучающихся к экзаменам;
 - об окончании обучающимися 9 и 11 классов;
 - о переводе обучающихся в следующий класс;
 - об организации учебно-воспитательного процесса;
 - о комплектовании классов;
- 3.10.3. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.
- 3.10.4. В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:
- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников НОЧУ «Современная школа», о предоставлении отпуска, о поощрениях и наказаниях.
- 3.10.5. В книге приказов по личному составу обучающихся оформляются приказы о зачислении и выбытии обучающихся.
- 3.10.6. Нумерация приказов ведется с 1 сентября по 31 августа учебного года.
- 3.10.7. Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью НОЧУ «Современная школа».

3.11. Порядок ведения тетрадей учащимися

- 3.11.1. Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:
- Писать аккуратно, разборчивым почерком.
 - Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по математике, для творческих работ по русскому языку, для лабораторных

работ по физике), класс, литер класса с большой буквы и без кавычек, название школы, местонахождение школы, фамилию и имя ученика.

- Соблюдать поля с внешней стороны.
- Писать на отдельной строке название темы урока.
- Обозначать номер задачи, примера, упражнения по русскому языку, записывая слово «Упражнение» полностью, указывать вид выполняемой работы (план, конспект, письменный ответ на вопрос), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
- Соблюдать красную строку.
- Текст каждой новой работы по русскому языку для учащихся 5 – 11 классов начинать с красной строки.
- Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки.
- Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).
- Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом (тему урока или важную мысль можно выделить ручкой с зеленым стержнем), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.
- Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения (в контрольных работах по русскому языку можно зачеркивать или подчеркивать неверное написание, но не исправлять, предоставив это учащемуся при выполнении работы над ошибками); не заключать неверные написания в скобки.