
Виды учебной документации, требования к ее ведению



Общие положения о ведении школьной документации

- **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.

*Положение о ведении школьной документации разрабатывается в соответствии с **Федеральным законом Российской Федерации**
«Об образовании в Российской Федерации»,
Типовым положением об образовательном учреждении,
Уставом ОУ,
Коллективным договором,
Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.*

Положение устанавливает:

- единые требования к школьной документации вообще;
 - порядок составления и оформления документации;
 - 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.
-

- 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 лица, подписавшие документ.



Школьная документация

Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- алфавитная книга записи обучающихся образовательного учреждения;
 - личные дела обучающихся;
 - классные журналы;
 - журнал элективных курсов;
 - журнал группы продленного дня;
 - 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;
 - тетради обучающихся;
 - дневники обучающихся.
-

Ведение школьной документации

Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ.

1. В книгу записываются все учащиеся школы.
2. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема.
3. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.
4. 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.
5. 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.
6. Выбытие обучающегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, точно указывается причина выбытия.
7. 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".
8. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
9. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.
10. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и

Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

Личные дела 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;
 - медицинская карта;
 - справка о составе семьи (свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства)
 - справка о составе семьи;
 - заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.
-

- Для поступления во 2-9-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.

~~■ Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.~~

- 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 классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.
 - 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.
-

личными делами обучающихся

1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
 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. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
 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.
 5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
 6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
 7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
 8. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.
 9. Выдача личного дела родителям обучающегося при наличии приказа «О выбытии» и предоставления подтверждающей справки из другого ОУ.
 10. При выдаче личного дела вносит запись в алфавитной книге о выбытии.
 11. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
 12. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
 13. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.
-

Классный журнал

- финансовый документ;
- документ строгой отчетности.

За ведение и сохранность журнала отвечает классный руководитель и заместитель директора по УВР.

От грамотного оформления журнала зависит объективная оценка труда учителя .

ОГЛАВЛЕНИЕ ЖУРНАЛА

Распределение страниц:

1 ч\нед. – 2 стр.

2 ч\нед. - 4 стр.

3 ч\нед. - 5 стр.

4 ч\нед. - 7 стр.

5 ч\нед. - 8 стр.

6 ч\нед. - 9 стр.

Уроков, которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в классном журнале быть не должно.

ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛА

- Название предмета записывается с маленькой буквы.
- Фамилия и имя ученика пишутся полностью.
- Фамилия и имя , отчество учителя пишутся полностью.
- Запись домашнего задания начинается с глаголов – выучить, повторить и т.д.
- Количество часов и дат на правой и левой страницах должно совпадать.
- Темы уроков должны быть записаны полно.
- Необходимо указывать № и темы всех к/р.
- Темы экскурсий записываются с отметкой об инструктаже по ТБ.
- В графе «Домашнее задание» записывается характер и содержание д/з по предмету.
- Темы уроков развития речи записываются с отметкой Р/р.
- Темы уроков внеклассного чтения записываются с отметкой Вн.чт.

Движение учащихся фиксирует классный руководитель на основании приказа.

Отсутствующие на уроке отмечаются учителем – предметником ежедневно (ежеурочно) буквой «н».

Освобожденные от урока физкультуры не отмечаются.

- Необходимо указывать № и темы всех к/р. Темы экскурсий записываются с отметкой об инструктаже по ТБ. В графе «Домашнее задание» записывается характер и содержание

д/з по предмету. Темы уроков развития речи записываются с отметкой Р/р. Темы уроков внеклассного чтения записываются с отметкой Вн.чт.

- На страницах учета посещаемости проставляется количество пропущенных уроков: «б» - по болезни, «н» - пропуск без уважительной причины. Медицинские справки и записки от родителей необходимо хранить в течение четверти. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

Отметки в журнале не должны исправляться. Оценки за прилежание и поведение не выставляются ни в классном журнале, ни в дневнике. Фиксированные оценки, записи д/з в классном журнале и дневниках учащихся должны полностью совпадать.

- Недопустимо формальное накопление отметок.
 - Итоговая отметка не может быть простым арифметическим данным по текущей проверке. Она выставляется с учетом фактического уровня подготовки, достигнутого учеником к концу **определенного периода.**
 - Журнал заполняется ручкой только с синей пастой.
 - Классный руководитель имеет право отслеживать и требовать своевременного, аккуратного и грамотного заполнения страниц журнала учителями-предметниками.
- Подводя итог в конце года учитель делает запись: «По программе 34 урока. Фактически 34 урока. Программа пройдена. Подпись учителя.»

КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЖУРНАЛА НА 5 СЕНТЯБРЯ НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ:

- оглавление;
 - списки учащихся на первых страницах по всем учебным предметам и разделам журнала;
 - списки в сводной ведомости учета успеваемости;
 - общие сведения учащихся;
 - сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися;
 - «Листок здоровья».
-

Журнал элективных курсов

- Журнал элективных курсов является основным документом учета работы факультативных групп и ведется по каждому факультативу отдельно.
 - Требования к ведению записей в журнале факультативных занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.
-

Журнал группы продленного дня

1. Журнал группы продленного дня ведется при наличии групп продленного дня, по утвержденной форме.
 2. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для воспитателя. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу.
 3. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения членов административного совета и педагогического коллектива на совещании.
 4. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе "Дата выбытия" следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.
-

Ведение документации, обеспечивающей процесс обучения по предмету(ам)

<p>Основные трудовые действия</p>	<p>вести учебную и планирующую документацию на бумажных и электронных носителях;</p> <p>вести документацию кабинета (лаборатории, мастерской, спортивного зала и (или) иных учебных помещений);</p> <p>создавать отчетные (отчетно-аналитические) и информационные материалы</p>
-----------------------------------	--

Необходимые умения	оформлять планирующую документацию, заполнять учебную документацию, учетные и отчетные формы
	<p>в соответствии с порядком их оформления, установленным нормативно-правовыми актами и локальными актами образовательного учреждения;</p> <p>оформлять и вести документацию/паспорт кабинета (учебного помещения);</p> <p>вести журналы инструктажа обучающихся по технике безопасности;</p> <p>заполнять и использовать электронные базы данных об участниках образовательного процесса и порядке его реализации для формирования отчетов</p>
	в соответствии с установленными регламентами и

<p>Необходимы е знания</p>	<p>- перечень и содержание нормативно-правовых актов, регламентирующих виды документации и порядок ее оформления, локальные акты образовательного учреждения и др.;</p>
	<p>- возможности использования информационно-коммуникационные технологий (ИКТ) для ведения документации; требования к ведению учебной документации;</p> <p>- нормативно-правовые основания и порядок доступа к учебной документации педагогических работников, уполномоченных должностных лиц, обучающихся, их родителей (законных представителей) и др. категорий граждан;</p> <p>- меры ответственности педагогических работников за нарушение требований к ведению указанной документации, за неправомерное сокрытие и (или) разглашение содержащихся в ней сведений; порядок совместного использования электронных баз данных, содержащих информацию об участниках образовательного процесса и порядке его реализации;</p> <p>- правила и регламенты заполнения баз данных, создания установленных форм и бланков для предоставления сведений</p>
	<p>уполномоченным должностным лицам;</p> <p>- общий порядок учета материальных ценностей, требования к ведению</p>

Трудовая функция: Ведение документации класса (группы)

Основные трудовые действия	вести на бумажных и электронных носителях документацию класса (группы); создавать отчетные (отчетно-аналитические) и информационные материалы
Необходимые умения	заполнять документацию класса (группы), учетные и отчетные формы в соответствии с порядком их оформления, установленным нормативно-правовыми актами и локальными актами образовательного учреждения; определять законность требований различных категорий граждан и должностных лиц о предоставлении доступа к документации класса (группы); составлять на основе документации класса (группы) сводки, отчеты, другие информационные материалы заданной формы (на бумажных и электронных носителях) и предоставлять сведения уполномоченным должностным лицам в соответствии с запросом; использовать информационно-коммуникационные технологии для создания форм и бланков, для
	заполнения баз данных в соответствии с установленными регламентами и правилами

Необходимые знания

перечень и содержание нормативно-правовых актов, регламентирующих виды документации и порядок ее оформления, локальные акты образовательного учреждения и др.;



~~возможности использования~~ информационно-коммуникационные технологий (ИКТ) для ведения документации;
требования к ведению документации класса (группы);
нормативно-правовые основания и порядок доступа к документации класса (группы) педагогических работников, уполномоченных должностных лиц, обучающихся, их родителей (законных представителей) и др. категорий граждан; меры ответственности педагогических работников за нарушение требований к ведению указанной документации, за неправомерное сокрытие и (или) разглашение содержащихся в ней сведений;
порядок совместного использования электронных баз данных, содержащих информацию об обучающихся (воспитанниках) и членах их семей;
правила и регламенты заполнения баз данных, создания установленных форм и бланков для