

Утверждено  
решением педагогического совета  
протокол №1 от 26.08.20  
председатель директор ГКОУ КШИ  
«Тимашевский казачий кадетский  
корпус» С.И.Сацкая



## **Положение о ведении школьной документации**

### **ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус» Краснодарского края**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом ОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

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 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.

#### **2. Школьная документация**

2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- алфавитная книга записи обучающихся образовательного учреждения;
- личные дела обучающихся;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга протоколов педагогического совета корпуса;
- книги приказов;
- книга учета личного состава педагогических работников.

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

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

### **3. Ведение школьной документации**

#### ***3.1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ.***

В книгу записываются все учащиеся корпуса. 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 корпуса вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из корпуса, а также окончивших корпус. 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 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 корпус***

Личные дела обучающихся продолжают заполняться классным руководителем по поступлению в класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- паспорт семьи;
- справка о составе семьи и о регистрации ребенка по месту жительства;
- 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 7-9-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 кадет.

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 обучающихся хранятся в канцелярии, в строго отведенном 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 корпуса.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану, 2 раза в год (в сентябре и июне). 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.

### ***3.2.1. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся***

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

3.2.1.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, пастой синего цвета. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, сведения о родителях, домашний адрес, дата зачисления в 7-й класс, заверенные подписью директора школы и печатью для документов.

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

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

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

3.2.1.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков, в том числе - с отметкой по болезни.

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

### ***3.2.2. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы***

3.2.2.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии» и предоставлении подтверждающей справки из другого ОУ.

3.2.2.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.

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

3.2.2.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив корпуса, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия кадета из корпуса.

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

3.3.1. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов об основном общем образовании с указанием их номеров обычного образца и аттестатов об основном общем образовании с отличием. 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, утвержденной приказом директора. Один акт, составленный комиссией, хранится в

ОУ, второй передается в Отдел по образованию. Основанием для выдачи аттестатов об основном общем образовании является решение педагогического совета школы и приказ, который вносится в книгу учета и записи выданных аттестатов.

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

3.3.3. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении похвальной грамотой за отличные успехи в изучении отдельных предметов (пишется "награжден"); 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.

3.3.4. Выдача аттестатов об основном общем образовании экстерну заполняется также в эту книгу с указанием в графе «Год поступления в данную школу – «экстерн».

3.3.5. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть росписи классного руководителя, директора ОУ, закрепленные печатью ОУ.

3.3.6. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора ОУ.

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

#### ***3.4. Книга учета личного состава педагогических работников корпуса.***

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

3.4.2. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью корпуса.

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

#### ***3.5. Книга протоколов педагогического совета корпуса.***

3.5.1. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета.

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

3.5.3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

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

#### ***3.6. Книги приказов***

3.6.1. В корпусе ведутся книги приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников;
- по движению обучающихся;
- по командировкам.

3.6.2. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы:

- о допуске обучающихся к экзаменам;
- об окончании обучающимися 9 ;
- о переводе обучающихся в следующий класс;

- по питанию;
  - об организации учебно-воспитательного процесса;
  - о комплектовании классов;
  - о поощрении и взыскании обучающихся;
  - о выплатах стимулирующего и компенсационного характера работникам корпуса.
- 3.6.3. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.
- 3.6.4. В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:
- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников ОУ;
  - о переводе на другую должность.
- 3.6.5. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.
- 3.6.6. В книге приказов по личному составу обучающихся оформляются приказы о зачислении и выбытии обучающихся.
- 3.6.7. Нумерация приказов ведется с 1 сентября по 31 августа учебного года
- 3.6.8. В книге приказов по командировкам:
- о командировках;
- 3.6.10. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.
- 3.6.11. Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью корпуса.