ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00E8A6D1963E9A655A297D07591A1F9CBF
Владелец: Сацкая Светлана Ивановна
Действителен: с 08.06.2023 до 31.08.2024

УТВЕРЖДЕНО
Решением педагогического
совета протокол №1
от 26 августа 2017 года
директор _____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 Федеральным Законом от 29 декабря
2012 года №273-ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГКОУ КШИ «Тимашевский казачий кадетский корпус» (далее корпус), Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка корпуса.

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 корпусом возложенных на него функций и результаты его 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,

1А 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 печатном 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 корпуса: - алфавитная книга записи обучающихся корпуса;

- личные дела обучающихся;
- журналы элективных курсов и элективных учебных предметов, факультативных занятий, кружковой работы;
- 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 корпуса; - книги приказов;
- книга учета личного состава педагогических работников, - журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

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 и средней (полной) 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 школы, а также окончивших корпус. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие обучающегося и окончание им корпуса 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 корпуса 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 корпуса.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью корпуса.

3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в корпус

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

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении (паспорта при достижении 14 летнего возраста) - копия паспорта одного из родителей;
- справка о составе семьи и о регистрации ребенка по месту жительства;
- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом корпуса. лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми корпусом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в корпусе.

Для поступления во 7-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные выше.

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей. Для поступления в 10 - й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление учащихся;
- аттестат об основном общем образовании; - копия паспорта учащегося.

Личное дело ведется на всем протяжении обучения школьников.

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, 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 заносится дата зачисления в корпус, заверенные подписью директора корпуса 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 корпуса 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 корпуса.
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 корпуса
3.2.2.l 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,
3.2.2.4. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
3.2.2.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив корпуса, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из корпуса.

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

3.3.1. 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. Испорченные бланки с указанием их номеров подлежат

уничтожению комиссией, утвержденной приказом директора. Акт, составленный комиссией, хранится в корпусе. Основанием для выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании является решение педагогического совета корпуса и приказ, который вносится в книгу учета и записи выданных аттестатов.

3.3.2. В книгу список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков возрастающем порядке. Фамилия, имя, отчество выпускников вносятся в три строки

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

3.3.4. В конце списка всех окончивших корпус в данном году должны быть росписи классного руководителя, директора корпуса, которые закреплены печатью корпуса.

3.3.5. При выдаче дубликата аттестата или дубликата Приложения в книге делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи, код, серия, номер бланка дубликата аттестата, дата, номер приказа о выдаче дубликата аттестата, а также учетный номер записи, дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка. Отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора корпуса и скрепляется печатью корпуса.

3.3.6. Записи оформляются ручкой одного цвета (черной гелевой). 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 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.

3.5.4.Книга протоколов педагогического совета прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью корпуса.

3.6 Книги приказов

3.6,l. В корпусе ведутся книги приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников;
- по движению учащихся;

3.6.2. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы:

- о допуске обучающихся к экзаменам;
- об окончании обучающимися 9 и классов;
- 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 корпуса;
- 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 3 1 августа учебного года

3. 7. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков

3.7.l. журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется заместителем директора по учебно- воспитательной работе.

3.7.2. В журнал вносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся с указанием причины пропуска уроков.

3.7.3 Учитель, проводивший урок в порядке замещения, расписывается об этом в журнале.

3.7.4 Записи в журнале должны соответствовать записям в табеле учета использования рабочего времени и подсчета заработка, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

3.7.5 Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.