



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №319  
ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**СОГЛАСОВАНО**

Решением Общешкольного  
родительского комитета –  
Совета родителей Школы  
№319  
Протокол № 1  
от 27.08.2018 года

**РАЗРАБОТАНО  
И ПРИНЯТО**

Решением Педагогического  
совета Школы №319

Протокол № 15  
от 30 августа 2018 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № 141-о  
от 01 сентября 2018 года  
Директор Школы №319

 Н.Л. Шкорина



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

## **1. Общие положения**

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

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.

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.

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;
- классные журналы;
- журнал внеурочной деятельности (электронный);
- журнал группы продленного дня (электронный);
- журнал занятий ОДОД (электронный);
- 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;
- тетради обучающихся;
- дневники обучающихся.

2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, классных журналов, журналов внеурочной деятельности, журналов занятий ОДОД, журнала ГПД, при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным.

2.3. В делах школы 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 школьной документации**

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

3.1.1. В книгу 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 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".

3.1.3. 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. Личных дел обучающихся**

##### ***Порядок оформления личных дел при поступлении в школу***

3.2.1. 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 в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося;
- медицинская карта

Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные выше; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

3.2.2. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

- 3.2.3. Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.
- 3.2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5-6 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5 в книгу под номером «6»).
- 3.2.5. 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.
- 3.2.6. 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.

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

- 3.2.7. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.2.8. 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.
- 3.2.9. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.2.10. 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.
- 3.2.11. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.2.12. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

- 3.2.13. Выдача личного дела родителям обучающегося при наличии приказа «О выбытии» и предоставления подтверждающей справки из другого ОУ.
- 3.2.14. При выдаче личного дела вносит запись в алфавитной книге о выбытии.
- 3.2.15. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 3.2.16. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 3.2.17. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

### **3.3. Классные журналы**

- 3.3.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 3.3.2. Требования к ведению журналов изложено в Положении о ведении электронного журнала.

### ***3.4. Журнал внеурочной деятельности***

3.4.1. Журнал внеурочной деятельности является основным документом учета работы занятий внеурочной деятельности и ведется в электронном виде в системе АИСУ «Параграф».

3.4.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения занятия. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.4.3. Учитель обязан регулярно отмечать посещаемость.

3.4.4. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану внеурочной деятельности.

3.4.5. Все записи должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем занятий и форм проведения в соответствии с рабочей программой учителя.

3.4.6. Отметки в электронный журнал не выставляются.

3.4.7. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения журнала заместитель директора по УВР осуществляет проверку журнала внеурочной деятельности не реже одного раза в четверть.

### ***3.5. Журнал группы продленного дня***

3.5.1. Журнал группы продленного дня ведется при наличии групп продленного дня в электронной форме в системе АИСУ «Параграф».

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

### ***3.6. Журнал занятий ОДОД***

3.6.1. Журнал занятий ОДОД является основным документом учета работы занятий дополнительного образования и ведется в электронном виде в системе АИСУ «Параграф».

3.6.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения занятия. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

3.6.3. Учитель обязан регулярно отмечать посещаемость.

3.6.4. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года.

3.6.5. Все записи должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем занятий и количеством часов в соответствии с рабочей программой педагога дополнительного образования.

3.6.6. Отметки в электронный журнал могут выставляются, но не являются обязательными.

3.6.7. В целях контроля над выполнением программы дополнительного образования, правильностью и своевременностью заполнения журнала заведующий ОДОД

осуществляет проверку журнала занятий дополнительного образования не реже одного раза в четверть.

### ***3.7. Книги выдачи аттестатов об основном и среднем общем образовании.***

3.7.1 Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;
- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

3.7.2 При выдаче дубликата аттестата также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

3.7.3 При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации 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.

3.7.4 В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

3.7.5. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.7.6 Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

3.7.7 Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей

образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

### ***3.8. Протоколы Педагогического совета школы.***

3.8.1. порядок оформления и хранения протоколов Педагогического совета прописаны в Положении о ведении электронных протоколов Педагогического совета.

### ***3.9. Книги приказов.***

3.9.1. В школе ведутся книги приказов:

- книга общих приказов;
- книга кадровых приказов;

3.9.2. В книге общих приказов оформляются приказы:

- о допуске обучающихся к экзаменам;
- об окончании обучающимися 9 и 11 классов;
- о переводе обучающихся в следующий класс;
- по питанию;
- об организации учебно-воспитательного процесса;
- о комплектовании классов;
- о поощрении и взыскании работников;
- о поощрении и взыскании обучающихся.

3.9.3. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

3.9.4. В книге кадровых приказов оформляются приказы:

- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников ОУ;
- о выплатах замещений;
- об отпусках;
- о командировках;
- о выплатах стимулирующего и компенсационного характера.

3.9.5. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

3.9.6. В книге приказов по личному составу обучающихся оформляются приказы о зачислении и выбытии обучающихся.

3.9.7. Нумерация приказов ведется с 1 сентября по 31 августа учебного года

3.9.8. В книге приказов по отпускам, поощрениям и наказаниям оформляются приказы:

- об отпусках(очередной, учебный);
- о командировках;
- о поощрениях;
- о наказаниях

3.9.9. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

3.9.10. Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью школы.

### ***3.10.Порядок ведения тетрадей учащимися***

3.10.1. Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- Писать аккуратным, 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.
- Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем.
- 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 1 – 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.

### ***3.11. О ведении школьного дневника***

#### ***3.11.1. Общие правила.***

Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями Устава школы, должностными инструкциями классных руководителей.

Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, его самого и контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы. В дневнике отражается следующая информация:

- личные данные;
- режим работы школы;
- каникулы;
- состав школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- указания по ведению дневника;
- правила поведения и обязанности учащихся;
- правила пользования учебниками;
- безопасный маршрут в школу;
- расписании уроков на неделю;



- расписании внеурочной деятельности, дополнительного образования;
- задания на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

Дневник рассчитан на один учебный год.

Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по УВР 2–3 раза в год.

### **3.11.2. Обязанности обучающегося.**

Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.

Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, расписание уроков по четвертям, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы. Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует.

Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчеркиком.

Расписание уроков заполняется с большой буквы

Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

### **3.11.3. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками**

Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: личные данные, расписание каникул, фамилии, имена и отчества учителей-предметников. Проводит беседы по ПДД «Безопасный маршрут в школу».

Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, клеивает сводную ведомость отметок из электронного дневника 2-3 раза в неделю.

Итоговые оценки за каждую четверть (2-9классы) и каждое учебное полугодие (10–11 классы) в конце четверти (полугодия) классным руководителем в конце дневника выставляются итоговые оценки, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этим отметками родители обучающегося расписываются в своей графе.

Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания обучающемуся.

Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.

Классный руководитель имеет право вызова родителей к членам администрации в приемный день (согласно расписанию дежурства администрации), в экстренном случае – в момент случившегося.

### **3.11.4. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками**

Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.

Учитель-предметник оценки в дневник обучающегося выставляет синими чернилами (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются).

Учитель-предметник не обязан выставлять отметки за урок в дневники обучающимся, так как все отметки отражаются в электронном дневнике.

В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется запись домашнего задания.

Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям (в корректной форме), благодарности, замечания обучающемуся.

Учитель предметник не выставляет в дневник оценок за поведение ученика (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе).

#### ***3.11.5. Ответственность родителей при работе с дневниками***

Родители регулярно знакомятся с результатами учебной деятельности обучающихся по средством электронного дневника на портале Петербургское образование.

Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.