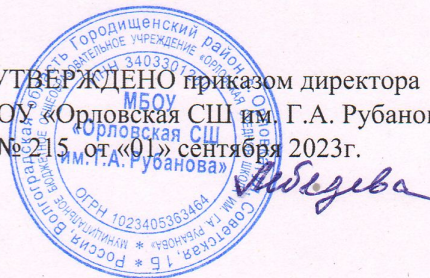


Принято Советом школы  
Протокол № 1 «01» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО приказом директора  
МБОУ «Орловская СШ им. Г.А. Рубанова»  
№ 215 от «01» сентября 2023г.



## Положение о ведении школьной документации

МБОУ «Орловская СШ им. Г.А. Рубанова»

### 1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобразования России от 09.08.1996 г. №1203/11 «О школьной документации», от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», Минобрнауки России от 15.02.2012г. № АП147/07 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020г. №546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Уставом МБОУ «Орловская СШ им. Г.А. Рубанова».

1.3. 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.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу со школьной документацией.

1.5. Директор школы и заместители директора осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

### 2. Школьная документация

#### 2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- 1) алфавитная книга записи обучающихся;
- 2) личные дела обучающихся;
- 3) электронные журналы учета успеваемости;
- 4) журналы элективных/факультативных занятий;
- 5) электронный журнал учета в системе дополнительного образования;



Принято Советом школы  
Протокол № 1 «01» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО приказом директора  
МБОУ «Орловская СШ им. Г.А. Рубанова»  
№ 215 от «01» сентября 2023г.

# Положение

## о ведении школьной документации

МБОУ «Орловская СШ им. Г.А. Рубанова»

### 1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобрнауки России от 09.08.1996 г. №1203/11 «О школьной документации», от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», Минобрнауки России от 15.02.2012г. № АП147/07 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020г. №546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Уставом МБОУ «Орловская СШ им. Г.А. Рубанова».

1.3. 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.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу со школьной документацией.

1.5. Директор школы и заместители директора осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

### 2. Школьная документация

#### 2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- 1) алфавитная книга записи обучающихся;
- 2) личные дела обучающихся;
- 3) электронные журналы учета успеваемости;
- 4) журналы элективных/факультативных занятий;
- 5) электронный журнал учета в системе дополнительного образования;

- 6) электронный дневник учащегося;
- 7) тетради обучающихся;
- 8) книги приказов;
- 9) книга протоколов педагогического совета школы;
- 10) книги протоколов совещаний при директоре и протоколов заседания Совета школы;
- 11) книги регистрации выданных документов об образовании;
- 12) журнал регистрации справок об обучении или периоде обучения лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из МБОУ «Орловская СШ им. Г.А. Рубанова»
- 13) книга учета личного состава работников школы;
- 14) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- 15) журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений.
- 16) журнал приёма заявлений в первый класс;
- 17) журналы приёма заявлений о переводе в 1-9 классы;
- 18) журналы приёма заявлений во 10-11 классы;
- 19) журнал регистрация заявлений на участие в индивидуальном отборе для профильного обучения при получении среднего общего образования из МБОУ «Орловская СШ им. Г.А. Рубанова»
- 20) журнал регистрации заявлений граждан, получивших отказ в зачислении в МБОУ «Орловская СШ им. Г.А. Рубанова»
- 21) журнал регистрации обращений граждан;
- 22) журнал регистрации заявлений о приёме в дошкольные группы;
- 23) книга движения детей дошкольного возраста;
- 24) личные дела воспитанников дошкольных групп.

2.2. Исправления записей, отметок и дат в школьной документации сопровождаются подписью директора школы и заверяются печатью образовательного учреждения.

2.3. Указанные выше документы, кроме печатной копии сводной ведомости учета успеваемости обучающихся класса, журналов элективных/ факультативных курсов, при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается директором, передающим дела, и вновь назначенным директором школы.

2.4. В делах школы хранятся приемо-передаточные акты, докладные записки или справки.

2.5. Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел образовательного учреждения.

### 3. Ведение школьной документации

#### 3.1. Алфавитная книга записи обучающихся

3.1.1. В алфавитной книге записи обучающихся фиксируются все обучающиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Обучающиеся заносятся в список в

алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы (вкладки), и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

3.1.2. Книга ведется по следующей форме: 1) порядковый номер; 2) фамилия, имя, отчество обучающегося; 3) дата рождения; 4) пол; 5) дата поступления в образовательную организацию; 6) в какой класс поступил; 7) из какой образовательной организации поступил, её месторасположение; 8) подробный адрес обучающегося; 9) дата прибытия; 10) из какого класса выбыл; 11) дата и номер приказа о выбытии; 12) куда выбыл; 13) причины выбытия 14) отметка о выдаче личного дела.

3.1.3. 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 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина выбытия.

3.1.3. 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 учащегося с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления в школу».

3.1.4. В течение учебного года (с 01.09 по 31.08) книга ведется в электронном виде. Резервная копия книги сохраняется секретарем школы на сервере не реже, чем один раз в три месяца.

3.1.5. Формирование алфавитной книги записи обучающихся осуществляется в ЕИС «Зачисление в школу» по отчету «Контингент».

3.1.6. Ежегодно алфавитная книга записи обучающихся распечатывается, постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.1.7. Секретарь обеспечивает ведение электронной книги, хранение печатной алфавитной книги записи обучающихся за учебный год в архиве школы, а электронной на сервере.

## 3.2. Личные дела обучающихся

3.2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в первый класс на основании личного заявления родителей. Личные дела обучающихся ведут классные руководители. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой. Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в образовательное учреждение в соответствии с «Положением о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования»: -заявление родителей (законных представителей), -копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; - копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта, 4 - копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости); - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для обучающихся проживающих на закрепленной территории); -справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение); - иные документы, подтверждающие наличие права первоочередного или преимущественного приема; - копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии); - копия документа, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства); - разрешение комиссии отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района о зачислении первоклассников, не достигших возраста 6,6 лет на 1 сентября текущего года и первоклассников, чей возраст превышает 8 лет на 1 сентября текущего года (при наличии); -

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году. Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся. Иные документы, оформляемые при зачислении (согласия, расписки хранятся в папке с личными делами класса в отдельных файлах (рассортированные по видам документов) после всех личных дел обучающихся.

3.2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Номер личного дела присваивает секретарь школы согласно алфавитным книгам записи обучающихся.

3.2.3. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.2.4. 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. Список \_\_\_\_ класса МБОУ «Орловская СШ им. Г.А. Рубанова»

Классный руководитель \_\_\_\_\_ № п/п ФИО  
ребенка № личного дела Отметка о прибытии (№ приказа, дата) Отметка о выбытии (№ приказа, дата) Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то секретарем школы делается отметка о прибытии, указывается номер приказа. Личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательном учреждении, в котором учащийся обучался ранее. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.2.5. Классным руководителем общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных. В конце каждого учебного года или по окончании школы в личное дело учащегося классным руководителем: 5 - в графу о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. - в 1 классах выставляется – отметка об освоении предметов «осв», во 2-8,10 классах выставляются отметки за учебный год. По итогам обучения в 1-8, 10 классах на основании решения педагогического совета делается запись «Переведен в \_\_\_\_ класс» или «Переведен в \_\_\_\_ класс условно». Если в следующем учебном году обучающийся устранил академическую задолженность, в следующую колонку (вверху повторно указывается учебный год) вносятся итоговые отметки по сданным учебным предметам, и запись «Переведен в \_\_\_\_ класс» В 11 классе выставляются отметки за учебный год и делается запись «получил среднее общее образование (СОО)» или «не прошел государственную итоговую аттестацию (ГИА) по образовательным программам среднего общего образования (ОП СОО)». - в 9-х классах итоговые отметки по предметам, которые обучающийся сдавал на государственной итоговой аттестации (среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметки с применением правила математического округления округлением в пользу ученика) и годовые отметки по остальным предметам учебного плана 9 класса. Далее делается запись «Получил основное общее образование (ООО)» или «не прошел государственную итоговую аттестацию (ГИА) по образовательным программам основного общего образования (ОП ООО)». Если в сентябре следующего учебного года обучающийся сдал ГИА, в следующую колонку (вверху указывается следующий учебный год) вносятся итоговые отметки по сданным учебным предметам, и запись «Получил основное общее образование (ООО)». Указанные данные заверяются подписью классного руководителя и печатью для документов.

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

3.2.7. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора и директором общеобразовательного учреждения. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре при оформлении электронных журналов и в мае-июне по окончании учебного года текущего учебного года. Проверка личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора школы по плану

внутришкольного контроля не менее одного раза в год, первых классов – два раза в год. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3.2.9. Выдача личного дела производится родителям (законным представителям) обучающегося при наличии приказа «Об отчислении». При выдаче личного дела делопроизводитель вносит в алфавитную книгу запись о выбытии обучающегося. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку отметок за данный период: семестровых за предыдущие периоды и текущих за триместр в котором происходит отчисление. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается аттестат об основном общем образовании.

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

### 3.3. Электронные журналы учета успеваемости

3.3.1. Электронный журнал является документом, относящимся к учебнопедагогической документации образовательного учреждения. Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. В электронном журнале фиксируются результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, посещаемость учащимися учебных занятий.

3.3.2. Директор школы и заместители директора обеспечивают хранение бумажного варианта сводной ведомости учета успеваемости обучающихся класса и электронной версии журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

3.3.3. Ведение электронных журналов учета успеваемости осуществляется в соответствии с «Регламентом работы с электронным журналом электронной системы «Сетевой город» (Приложение №1).

### 3.4. Журналы элективных/факультативных курсов

3.4.1. Журнал элективных/факультативных курсов является основным документом учета работы элективных/факультативных курсов и ведется по каждому классу или параллели классов отдельно. Журнал ведется в бумажном виде до момента отказа от бумажного вида данного журнала.

3.4.2. Учитель, ведущий элективный/факультативный курс, на своей странице указывает список обучающихся и изучает указания к ведению журнала, расположенные в журнале перед оглавлением.

3.4.3. Требования к ведению записей в журнале элективных/факультативных курсов аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в электронном журнале.

3.5. При переходе на Электронный журнал учета в системе дополнительного образования выполняется следующее

3.5.1. Журнал учета в системе дополнительного образования ведется в ЕИС.

3.5.2. Журнал учета в системе дополнительного образования рассчитан на учебный год.

3.5.3. Обязанности администратора ЕИС: регулирует и определяет права доступа сотрудников образовательного учреждения в ЕИС; вносит данные в разделы «Люди», «Группы», «Расписание», «Справочники»; организует обучение по работе в электронной системе «Сетевой город» учителей и педагогов дополнительного образования учреждения; формирует учебные группы по программам, на основании предоставленных данных учителей и педагогов дополнительного образования, присваивает название в соответствии с номером года обучения и сокращенным названием программы дополнительного образования для групп, состоящих из одной параллели

обучающихся, либо с порядковым номером учебной группы и сокращенным названием программы дополнительного образования для всех остальных групп; производит зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа директора школы.

3.5.4. Обязанности учителя и педагога дополнительного образования: предоставляет данные администратору электронного журнала ДОД: название кружка, расписание (день недели, время, номер кабинета), списочный состав группы (фамилия, имя, отчество, класс); размещает поурочное планирование в электронный журнал дополнительного образования детей по триместрам: на первый триместр в первый день учебного года; на второй и третий – в каникулярное время (планирование должно соответствовать рабочей программе учителя и календарно - тематическому плану); в день проведения занятия заполняет данные о посещаемости обучающихся, об учебных программах и их прохождениях, домашних заданиях (при необходимости); в начале каждого полугодия проводит инструктаж по охране труда обучающихся с обязательной отметкой в электронном журнале (при проведении практических, лабораторных работ и во время экскурсий инструктаж проводится на уроке непосредственно перед их проведением; по окончании учебного года заполняет годовой цифровой отчет; информирует администратора о движении обучающихся; своевременно информирует об отменах занятий в случаях болезни, командировки или отпуска без сохранения заработной платы; устраняет замечания в журнале по итогам проверки.

3.5.5. Журналы проверяются систематически в течение учебного года заместителем директора по учебно-воспитательной работе в рамках административного контроля. Содержанием проверки является выполнение педагогами правил ведения журнала и определения соответствия часов, отраженных в журнале.

### 3.6. Электронный дневник учащегося

3.6.1. Электронный Дневник системы ЕИС Волгоградской области обязателен для обучающегося.

3.6.2. Дневник – это инструмент организации учебной деятельности обучающихся, контроля обучающихся родителями, учителями и администрацией.

3.6.3. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные разделы и страницы электронного дневника.

#### 3.6.4. Работа учащегося с дневником

3.6.4.1. Учащийся получает логин и пароль для входа в ЕИС Волгоградской области

3.6.4.2. Учащиеся не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам.

#### 3.6.5. Работа учителей с электронными дневниками обучающихся

3.6.5.1. Работа учителя в электронном дневнике регулируется «Регламентом работы с электронным журналом ЕИС Волгоградской области (Приложение №1).

3.6.5.2. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то педагог делать это следует корректно и четко, не унижая достоинства учащегося, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей. Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного учащегося. Эффективнее будет пригласить родителей в школу, может быть, даже специальным уведомлением.

3.6.5.3. Для учителя при выкладывании сообщений в электронном дневнике сообщений недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, нарушения этикета.

#### 3.6.6. Работа классных руководителей в электронном дневнике

3.6.6.1. регулируется «Регламентом работы с электронным журналом ЕИС Волгоградской области (Приложение №1).

3.6.7. Работа родителей (законных представителей) с электронным дневником

3.6.7.1. Родители не реже 1 раза в неделю, а также в конце триместра и года должны просматривать электронный дневник.

3.6.7.2. Заполненный в соответствии с требованиями электронный дневник позволяет родителям: контролировать успеваемость и посещаемость своего ребенка, вести конфиденциальную переписку с любым педагогом, работающим в классе, получать достоверную информацию о школьных мероприятиях, о режиме учебных занятий.

3.6.8. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке: - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора; - родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

3.6.9. Секретарь образовательного учреждения: - предоставляет списки классов (контингента учреждения) и список учителей администратору ЕИС в срок до 5 сентября каждого года; - передает администратору информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (по мере необходимости).

3.6.10. Работа администрации школы в электронном дневнике Администрация школы осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля систематический контроль ведения электронных дневников. При административном контроле проверяется: - актуальность информации в разделе «Официальная информация»; - активность пользования всех участников образовательного процесса системой; - наличие поурочного планирования по предметам; - наличие домашних заданий; - наличие данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия; - наличие текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители; - наличие проставленных отметок за письменные работы в день их проведения; - наличие отметок за триместр, год. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

3.7. Тетради обучающихся Требования к тетрадям учащимися по учебным предметам, порядок их ведения и проверки отражены в Приложении №2.

3.8. Книги приказов

3.8.1. Приказы формируются отдельно в книги по личному составу, по основной деятельности, по учащимся, по воспитанникам. Каждый из видов книг приказов имеет собственную нумерацию. Приказы нумеруются арабскими цифрами по порядку. Каждому приказу присваивается порядковый номер с соответствующим буквенным обозначением. Использование дроби «/» допускается при нумерации приказов, изданных в один день или относящихся к одной тематике. При нумерации приказов, датирующихся одной датой, может быть использована и сквозная нумерация с применением соответствующего индекса. Выбор способа нумерации осуществляется исполнителем проекта приказа. С 1 января нового года нумерация начинается с начала (с цифры 1).

3.8.2. В книгу приказов по личному составу входят приказы, касающиеся трудовой деятельности сотрудников: о приеме, переводе, дисциплинарных взысканиях и поощрениях, о возложении ответственности, об отпусках. Приказы по личному составу нумеруются арабской цифрой с



буквенным индексом «к» через тире (например: № 1-к). Для подготовки приказов и других документов по учету кадров применяются бланки унифицированных форм документов.

3.8.3. В книгу приказов по основной деятельности входят приказы, касающиеся деятельности МБОУ «Орловская СШ им. Г. А. Рубанова». Приказы по основной деятельности нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «ОД» через тире (например: № 1-ОД).

3.8.4. В книгу приказов по учащимся входят приказы, касающиеся обучающихся: зачисление в школу, отчисление из нее, временное освобождение от занятий, дисциплинарные взыскания и поощрения. Приказы по учащимся нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «у» через тире (например: № 1-у). Формирование приказов по учащимся осуществляется в ЕИС «Зачисление в школу».

3.8.5. Перечень приказов по окончанию учебного года: 1.1. «О переводе в связи с завершением 20\_\_–20\_\_ учебного года»: (до 1 июня, на основании протокола Педагогического совета № ... от...) - для обучающихся 1 – 8-х и 10-х классов; - для обучающихся переведенных с академической задолженностью. 1.2. «О выпуске детей из школы» для выпускников 9-х, 11-х классов, успешно прошедших ГИА. 1.3. «Об оставлении на повторное обучение»: - для выпускников 9-х классов, не прошедших ГИА, оставляются на повторное обучение по заявлению родителей; - для детей с ОВЗ, осваивающих ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ с 01.09.2017, обучающихся по адаптированным образовательным программам, получающих образование в пролонгированные сроки обучения, издаётся приказ об оставлении на повторное обучение в 1 классе, при этом в поле основание указывается: «пролонгированные сроки обучения (1 дополнительный класс)» используя текст 10 приказа «Перевести в 1-й дополнительный класс в связи с пролонгированным сроком обучения в соответствии с адаптированной образовательной программой». 1.4. «Об отчислении»: - для выпускников 9-х и 11-х классов, участвующих в государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в досрочный период и выпускников 9-х классов, успешно сдавших в дополнительный период («сентябрьские сроки»); - для обучающихся, получающих образование в семейной форме или в форме самообразования и успешно прошедших годовую промежуточную аттестацию. 1.5. «О переводе в связи с завершением 20\_\_–20\_\_ учебного года» для обучающихся получающих образование в семейной форме или в форме самообразования и успешно прошедших годовую промежуточную аттестацию только на бумажных носителях, без внесения в ЕИС «Зачисления в школу» (до появления данной категории приказов в ЕИС). Перечень приказов в учебном году: 1.6. «О формировании классов на 20\_\_–20\_\_ учебный год» (классы формируются до переключки, приказ в ЕИС «Зачисление в школу» издается ежегодно 30-31 августа для обучающихся всех классов. 1.7. «Об отчислении»: - для обучающихся 1 – 11-х классов, выбывающих в порядке перевода, приказ издаётся в трёхдневный срок после поступления заявления от родителей (законных представителей), в приказе указывается учреждение, в которую уходит ребёнок. 1.8. «О зачислении» (для обучающихся, прибывших в 1-11-е классы, приказ издаётся в трёхдневный срок после поступления заявления от родителей (законных представителей), в приказе указывается учреждение, из которого прибыл обучающийся. Принимающая организация при зачислении обучающегося в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося письменно уведомляет исходную организацию о зачислении обучающегося). 1.9. «О переводе на другую форму обучения»: - для обучающихся, перешедших на заочно, очно-заочное обучение; - для обучающихся, перешедших на другие формы получения образования: семейное и самообразование. Для обучающихся, перешедших на семейную форму или форму самообразования, затем издается приказ об отчислении. 1.10. «О переводе в рамках параллели» 1.11. «Об изменении параллели»

3.8.5.1 Приказы формируются в книги по 250 листов, сшиваются с проставлением даты окончания книги и приложением содержания.

3.9. Книга протоколов педагогического совета школы

3.9.1. В книге протоколов педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокольно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

3.9.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения педагогического совета.

3.9.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал. При количестве участников совещания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

3.9.4. При подведении итогов учебного года в решении педагогического совета делаются следующие записи: В 1-8-х, 10-х классах: по итогам оценки метапредметных, предметных и личностных результатов «переведен в \_ класс» или - «переведен в \_ класс «условно». В 9-х классах по результатам ГИА: В решении педагогического совета «О результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования». - Выдать аттестат об основном общем образовании с отличием обучающимся, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана и отчислить в связи с получением основного общего образования следующих обучающихся: 1.....Ф.И.О. ученика (в родительном падеже); - Выдать аттестат об основном общем образовании обучающимся, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, и отчислить в связи с получением основного общего образования следующих обучающихся 1. ....Ф.И.О. ученика (в родительном падеже); - Выдать справку об обучении обучающимся, не завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, не прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования, оставить на повторное обучение следующих обучающихся: 1..... Ф.И.О. ученика (в родительном падеже); В 11-х классах: В решении педагогического совета учреждения по результатам ГИА «О результатах государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе среднего общего образования» - выдать аттестат о среднем общем образовании с отличием обучающимся, завершившим обучение по основной образовательной программе среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, отчислить в связи с получением среднего общего образования; - выдать аттестат о среднем общем образовании обучающимся, завершившим обучение по основной образовательной программе среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую

аттестацию, отчислить в связи с получением среднего общего образования; - выдать справку об обучении (по образцу, самостоятельно устанавливаемому учреждением, осуществляющим образовательную деятельность) обучающимся, не завершившим обучение по основной образовательной программе среднего общего образования, не прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования.

3.9.5. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3.9.6. Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью школы.

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

3.10. Книги протоколов совещаний при директоре и протоколов заседания Совета школа ведутся аналогично книге протоколов Педагогического совета.

3.11. Книги регистрации выданных документов об образовании

3.11.1. Книги регистрации выданных документов об образовании ведутся на бумажном носителе в печатном виде.

3.11.2. Книги регистрации выданных документов об образовании ведутся в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020г. № 546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

3.11.3. Листы книг регистрации выданных документов об образовании одного года пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.11.4. Итоговые отметки за уровень ООО и СОО оформляются классными руководителями в ведомости и хранятся 3 года. Отметки из ведомости переносятся в книгу регистрации выданных документов об образовании.

3.12. Журнал регистрации справок об обучении или периоде обучения лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из МБОУ «Орловская СШ им. Г.А. Рубанова»

3.12.1. Журнал ведется на бумажном носителе.

3.12.2. Журнал ведется по форме, утвержденной в Положении о выдаче справки лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из МБОУ «Орловская СШ им. Г.А. Рубанова» (приложение 3).

3.12.3. Листы журнала пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов. Журнал хранится как документ строгой отчетности.

3.13. Книга учета личного состава работников школы

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

3.13.2. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

3.13.3. В книгу учета личного состава работников вносятся сведения: - порядковый номер; - фамилия, имя, отчество; - пол; - год рождения; - место рождения; - образование; - с какого времени работник работает в школе; - на какую должность назначен; - звание; награда; - домашний адрес, телефон; - отметки о выбытии и причины выбытия.

3.13.4. Книгу учета личного состава работников ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

3.14. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

3.14.1. В книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним вносятся сведения: - порядковый номер; - дата приема или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней; - фамилия, имя, отчество; - должность; - дата и номер приказа, на основании которого произведен прием на работу; - расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку или вкладыш; - дата и основание выдачи на руки трудовой книжки при увольнении; - расписка в получении трудовой книжки.

3.14.2. Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

3.15. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений

3.15.1. В журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений вносятся сведения: - порядковый номер; - дата заключения трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору; 14 - для дополнительного соглашения к трудовому договору указываются номер и дата заключения договора; - фамилия, имя, отчество работника; - должность; - примечание (указывается основание заключения трудового договора или дополнительного соглашения).

3.15.2. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

3.16. Журнал приема заявлений в первый класс МБОУ «Орловская СШ им. Г.А. Рубанова»

3.16.1. Журнал приёма заявлений в первый класс ведется на бумажном носителе в печатном виде.

3.16.2. В журнал приема заявлений в первый класс вносятся сведения: - порядковый номер; - дата и время подачи заявления; - дата и время регистрации заявления; - источник подачи заявления; - фамилия, имя, отчество ребенка; - дата рождения; - адрес регистрации; - адрес фактического проживания, - контактный телефон; - фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей); - отметки о копиях документов, представленных при подаче заявления (заявление, документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости), документ, подтверждающий первоочередное право, документы, подтверждающие преимущественное право, заключение ПМПК (при необходимости), иные документы (предоставляются по усмотрению заявителя); - подпись заявителя; - дата и причина аннулирования заявления; - информация о зачислении (№, дата приказа); - информация об отказе (№, дата мотивированного отказа); - подпись ответственного за прием заявлений.

3.16.3. Запись заявлений о приеме производится с общей порядковой нумерацией с 1-го номера ежегодно. Далее поступающие заявления записываются в порядке последующих номеров. Последовательность регистрационных номеров в журнале должна строго соответствовать датам и времени подачи заявлений.

3.16.4. Учетный номер заявления по журналу приема должен совпадать с номером расписки, выдаваемой родителям (законным представителям).

3.16.5. В графе «Перечень документов», представленных при приеме заявления» делается отметка о наличии (отсутствии) того или иного документа.

3.16.6. Заявители в обязательном порядке расписываются в графе «Подпись заявителя».

3.16.7. Ответственный за прием документов расписывается в графе «Подпись принимающего заявление».

3.16.8. Листы журнала приёма заявлений в первый класс одного года пронумеровываются, журнал приема заявлений в первый класс прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в журнале приема заявлений в первый класс и передается в архив.

3.16.9. Журнал приема заявлений в первый класс ведет секретарь образовательного учреждения.

3.17. Журнал приема заявлений о переводе в 1-9 классы

3.17.1. В журнал приема заявлений о переводе в 1-9 класс вносятся сведения: - порядковый номер; - дата и время регистрации заявления; - фамилия, имя ребенка; - класс; - дата и место рождения; - адрес регистрации; -адрес фактического проживания, контактный телефон; - фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей); - отметки о документах, представленных при подаче заявлений (заявление, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания, наличие льготы, прочие документы (представляются по усмотрению заявителя), личное дело обучающегося); - подпись заявителя; - дата и причина аннулирования; - информация о зачислении; -подпись лица, ответственного за прием заявлений.

3.17.2. Запись заявлений о приеме производится с общей порядковой нумерацией, с 1-го номера. Далее поступающие заявления записываются в порядке последующих номеров.

Последовательность регистрационных номеров в журнале должна строго соответствовать датам и времени подачи заявлений.

3.17.3. Учетный номер заявления по журналу приема должен совпадать с номером расписки, выдаваемой родителям (законным представителям).

3.17.4. В графе «Перечень документов», представленных при приеме заявления» делается отметка о наличии (отсутствии) того или иного документа.

3.17.5. Заявители в обязательном порядке расписываются в графе «Подпись заявителя».

3.17.6. Ответственный за прием документов расписывается в графе «Подпись принимающего заявление».

3.17.7. Журнал постранично пронумерован, прошнурован, скрепляется подписью и печатью директора общеобразовательного учреждения.

3.17.8. Журнал приема заявлений о переводе в 1-9 классы ведет секретарь образовательного учреждения.

3.18. Журнал приема заявлений в 10- 11 классы

3.18.1. В журнал приема заявлений в 10-11 классы вносятся сведения: -порядковый номер; -дата и время регистрации заявления; -фамилия, имя ребенка; - класс; - дата и место рождения; - адрес регистрации; -адрес фактического проживания, контактный телефон; - фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей); - отметки о документах, представленных при подаче заявлений (заявление, свидетельство о рождении ребенка, аттестат об основном общем образовании, свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания, наличие льготы, прочие документы (представляются по усмотрению заявителя), личное дело обучающегося); - подпись заявителя; - дата и причина аннулирования; - информация о зачислении; -подпись лица, ответственного за прием заявлений.



3.18.2. Запись заявлений о приеме производится с общей порядковой нумерацией, с 1-го номера. Далее поступающие заявления записываются в порядке последующих номеров. Последовательность регистрационных номеров в журнале должна строго соответствовать датам и времени подачи заявлений.

3.18.3. Учетный номер заявления по журналу приема должен совпадать с номером расписки, выдаваемой родителям (законным представителям).

3.18.4. В графе «Перечень документов», представленных при приеме заявления» делается отметка о наличии (отсутствии) того или иного документа.

3.18.5. Заявители в обязательном порядке расписываются в графе «Подпись принимающего заявление».

3.18.6. Ответственный за прием документов расписывается в графе «Подпись заявителя».

3.18.7. Журнал постранично пронумерован, прошнурован, скрепляется подписью и печатью директора общеобразовательного учреждения.

3.18.8. Журнал приема заявлений в 10-11 класс ведет секретарь образовательного учреждения.

3.19. Журнал регистрация заявлений на участие в индивидуальном отборе для профильного обучения при получении среднего общего образования в МБОУ «Орловская СШ им. Г.А. Рубанова»

3.19.1. Журнал ведется по следующей форме  
Входящий номер Дата подачи заявления ФИО обучающегося Адрес фактического проживания, телефон Предоставленные документы Подписи Заявление выписка из ведомости успеваемости обучающихся копия аттестата об основном общем образовании обучающихся копии грамот, дипломов, сертификатов, удостоверений Принимающего заявление Заявителя

3.19.2. Запись заявлений на участие в индивидуальном отборе на каждый следующий учебный год производится с общей порядковой нумерацией, с 1-го номера. Далее поступающие заявления записываются в порядке последующих номеров. Последовательность регистрационных номеров в журнале должна строго соответствовать датам и времени подачи заявлений.

3.19.3. Учетный номер заявления по журналу приема должен совпадать с номером расписки, выдаваемой родителям (законным представителям).

3.19.4. В графах «Предоставленные документы» делается отметка о наличии (отсутствии) того или иного документа.

3.19.5. Заявители в обязательном порядке расписываются в графе «Подпись заявителя».

3.19.6. Ответственный за прием документов расписывается в графе «Подпись принимающего заявление».

3.19.7. Журнал постранично пронумерован, прошнурован, скрепляется подписью и печатью директора общеобразовательного учреждения.

3.19.8. Журнал приема заявлений на участие в индивидуальном отборе ведет секретарь образовательного учреждения либо секретарь приемной комиссии.

3.20. Журнал регистрации заявлений граждан, получивших отказ в зачислении в МБОУ «Орловская СШ им. Г.А. Рубанова»

3.20.1. Журнал ведется по следующей форме  
входящий номер дата регистрации ФИО обучающегося ФИО заявителя адрес, номер телефон а, e-mail заявителя получение уведомления подписи лицо, выдавшее уведомление заявитель

3.20.2. Запись заявлений граждан, получивших отказ в зачислении производится с общей порядковой нумерацией, с 1-го номера. Далее поступающие заявления записываются в порядке последующих номеров. Последовательность регистрационных номеров в журнале должна строго соответствовать датам и времени подачи заявлений.

3.20.3. Для оперативной связи обязательно указывается адрес, номер телефона, e-mail заявителя

3.20.4. Заявители в обязательном порядке расписываются в графе «Подпись заявителя».

3.20.5. Ответственный за прием документов расписывается в графе «Подпись выдавшее уведомление».

3.20.6. Журнал постранично пронумерован, прошнурован, скрепляется подписью и печатью директора общеобразовательного учреждения.

3.20.7. Журнал приема заявлений граждан, получивших отказ в зачислении ведет секретарь образовательного учреждения.

3.21. Журнал регистрации обращений граждан в МБОУ «Орловская СШ им. Г.А. Рубанова»

3.21.1. Запись обращений граждан, производится с общей порядковой нумерацией, с 1-го номера. Далее поступающие обращения записываются в порядке последующих номеров.

Последовательность регистрационных номеров в журнале должна строго соответствовать датам и времени подачи обращения.

3.21.2. Для оперативной связи обязательно указывается адрес, номер телефона, e-mail гражданина

3.21.3. Граждане в обязательном порядке расписываются в графе «Подпись заявителя».

3.21.5. Ответственный за прием документов расписывается в графе «Подпись принимающего обращение».

3.21.6. Журнал постранично пронумерован, прошнурован, скрепляется подписью и печатью директора общеобразовательного учреждения.

3.21.7. Журнал обращений граждан ведет секретарь образовательного учреждения.