

ПРИНЯТО
на заседании Совета Учреждения
БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 152»
Протокол №6
от «1» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа
№ 152»

Жиленкова Е.А.
«1» августа 2023 г.

Положение о ведении школьной документации бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 152»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 152» (далее-школа), порядок составления и оформления школьной документации, сроки хранения документов.

1.2. Под школьной документацией понимается совокупность специальных документов, связанных с планированием учебно-воспитательной и работы, ведением учебно-педагогического учета, составлением статистической отчетности, выполнением школой возложенных на нее функций, а также результаты ее деятельности.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. с изменениями от 8 декабря 2020 года; Уставом БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 152».

1.4. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой синего, черного цветов или в напечатанном виде. Ошибка, допущения в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а внизу делается отметка об исправлении. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ, печатью школы.

1.5. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу со школьной документацией в рамках своих должностных обязанностей.

1.6. Администрация школы осуществляет контроль за ведение школьной документации в соответствии с Планом функционирования внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО).

2. Школьная документация

2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- алфавитная книга записи учащихся;
- личные дела обучающихся;
- электронный журнал ЕОС «Дневник.ру»;

- журнал элективных/факультативных занятий; - журнал учета в системе дополнительного образования;
- электронный дневник обучающегося (ЕОС «Дневник.ру»)
 - книги приказов;
 - книга протоколов педагогического совета школы;
 - книга регистрации выданных документов об основном/среднем общем образовании;
 - книги учета и выдачи документов об основном/среднем общем образовании;
 - книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
 - журнал регистрации трудовых договоров;
 - журнал приема заявлений в школу.

Указанные выше документы, кроме печатной копии электронных журналов, журналов элективных/ факультативных курсов, журнала дополнительного образования, при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается директором, передающим дела, и вновь назначенным директором школы.

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

Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел школы.

3. Введение школьной документации

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся

В алфавитную книгу записи учащихся записываются 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, 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 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, в графе 14 указывается причина выбытия, в графе 15 ставится подпись родителя (законного представителя), получившего личное дело обучающегося.

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 обучающегося записывается в графе «Дата поступления в школу».

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 и печатью школы.

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

3.2..Личные дела обучающихся

Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем, секретарем 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 правилах приёма обучающихся в образовательную организацию, включая (отдельно) приём на обучение по дополнительным образовательным программам БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 152»

Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающегося.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи движения обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

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

Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем, заместителями директора и директором Учреждения.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х 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 вынести взыскания в рамках действующего законодательства.

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

По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью Учреждения. Фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже в соответствии со свидетельством о рождении, замена Ё на Е не допускается. Наименование образовательной организации записывается в соответствии с Уставом.

На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

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

В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. Делается запись об итогах года (переведен(а) в ...класс. В 1-м классе отметки не выставляются, по учебным предметам делается запись «Осв.» (освоил(а)), делается запись «Переведен(а) во 2 класс».

Если у обучающегося есть академическая задолженность, в следующий класс его переводят условно, кроме обучающихся 9-х и 11-х классов. В личном деле по итогам учебного года классный руководитель делает запись «Переведен в ... класс условно» и указывает данные протокола педсовета. После того как пройдет повторная промежуточная аттестация и обучающийся успешно ликвидирует академическую задолженность, необходимо утвердить приказом директора данные результаты. Выписку из приказа классный руководитель вкладывает в личное дело этого обучающегося. Также в личном деле рядом с записью об условном переводе классный руководитель делает запись «Академическая задолженность ликвидирована, переведен в класс» и указывает данные протокола педсовета. При этом выставленная неудовлетворительная отметка по итогам учебного года не исправляется.

В личных делах обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность делается запись «Оставлен на повторное обучение в классе» или «Переведен на обучение по адаптированным основным образовательным программам (АООП) или на обучение по индивидуальному учебному плану (ИУП)».

В личных делах обучающихся, завершивших основное общее образование, среднее общее образование, в 9-м классе делается запись «Получил основное общее образование», в 11 классе «Получил среднее общее образование». В личных делах обучающихся, не завершивших основное общее образование, среднее общее образование, в 9-м классе делается запись «Не получил основное общее образование, оставлен на повторное обучение», в 11 классе «Не получил среднее общее образование, выдана справка».

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

Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), домашнего адреса и номера телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся отчислен в другую образовательную организацию в течение учебного года, то делается отметка в алфавитной книге с указанием номера и даты приказа. Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то его данные вносятся в алфавитную книгу, и делается отметка о прибытии.

Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося, совершеннолетнему обучающемуся производится при наличии приказа «Об отчислении» на основании заявления родителей (законных представителей) или совершеннолетнего обучающегося.

При отчислении обучающегося в другую образовательную организацию в личное дело вносятся сведения об отчислении из Учреждения с указанием даты отчисления и заверяемые подписью директора и печатью Учреждения. Направление личного дела почтовым оператором (заказным письмом с уведомлением) по адресу образовательной организации, принимающей обучающегося на обучение, допускается только при наличии заявления от его родителей (законных представителей) о прекращении образовательных отношений (отчислении) и официального запроса принимающей организации.

При отчислении обучающегося в алфавитной книге записи движения обучающихся заполняются графы, касающиеся отчисления обучающегося, а родители (законные представители) или совершеннолетний обучающийся ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося.

3.3.Электронные журналы

Электронный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической 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 обучающимися учебных занятий.

Директор школы и заместители директора обеспечивают хранение электронных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме.

Перед заполнением электронного журнала классный руководитель изучает регламент ведения электронного журнала.

При делении класса наполняемостью 25 человек и более на занятиях по

физической культуре (10-11 классы), по иностранному языку, информатике и ИКТ на две подгруппы, записи ведутся отдельно для каждой подгруппы.

В электронном журнале должна прослеживаться работа со слабоуспевающими обучающимися.

В случае замены учителя соответствующую отметку в электронный журнал вносит заместитель директора, курирующий учебную параллель.

Работа классного руководителя с электронным журналом

Классный руководитель своевременно предоставляет списки обучающихся администратору электронного журнала. Заполняет разделы:

«Общие сведения об обучающихся», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных обучающимися.

Классный руководитель своевременно сообщает администратору о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).

Классный руководитель ежедневно выставляет в электронный журнал отметку о причине пропуска учащимся уроков.

Текущие и итоговые отметки обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, переносятся в электронный журнал педагогами из специально отведенного бумажного журнала «Индивидуальное обучение на дому» (до момента отказа от бумажной формы данных журналов), который по окончании индивидуального обучения сдается классным руководителем в учебную часть.

Если обучающийся по прибытии из санатория или иного лечебного учреждения предоставляет справку (табель) с оценками, то классный руководитель знакомит педагогов, работающих в данном классе, с данным документом, переносит отметки в журнал (выставляет в одну клетку рядом с «Б») и вкладывает документ в личное дело обучающегося.

В течение учебного года при зачислении обучающегося в школу его данные вносятся на страницу «Общие сведения об обучающихся».

Если обучающийся по прибытии из другого образовательного учреждения предоставляет справку (табель) с оценками, то классный руководитель знакомит педагогов, работающих в данном классе, с данным документом и вкладывает его в личное дело обучающегося. Отметки за промежуточную аттестацию по предметам учебного плана выставляются с учетом отметок, указанных в данном документе.

По окончании учебного года в протоколе педагогического совета вносится

соответствующую запись:

Для обучающихся 9-х классов:

«допущен(а) к государственной итоговой аттестации;

«освоил(а) ООП ООО и отчислен(а) из ОУ;

«не освоил(а) ООП ООО, оставлен на повторное обучение;

Для обучающихся 11-х классов:

«допущен (а) к государственной итоговой аттестации;

«освоил(а) ООП СОО и отчислен(а) из ОУ;

«не освоил(а) ООП СОО, выдана справка;

Для обучающихся 1-8,10-х классов:

«переведен (а) в ... класс;

«переведен (а) в ... класс условно.

Работа учителя с электронным журналом

Поурочное планирование должно соответствовать рабочей программе по соответствующему учебному предмету и календарно - тематическому плану.

При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока отдельно.

В случае проведения контрольных, практических работ, уроков обобщения и систематизации знаний, умений в графе «Тема урока» следует сделать уточняющую запись, раскрывающую целеполагание или проблемный характер урока. Например, «Повторение по теме ...», «Решение задач по теме ...» и т.п.

Если тема урока имеет формулировку, которая полностью не помещается в графу электронного журнала, то учитель имеет право использовать общепринятые сокращения, что должно быть отражено в рабочей программе с указанием расшифровки используемых сокращений.

Сведения о проведенных контрольных, практических и лабораторных работах и лабораторных опытах учитель заносит в электронный журнал с точным указанием темы и номера работы согласно календарно- тематическому планированию.

При проведении практических, лабораторных работ и во время экскурсий инструктаж проводится на уроке непосредственно перед их проведением. На уроках физической культуры и технологии инструктаж по охране труда проводится на первом уроке каждого раздела, а повторно – в случае необходимости.

В графе «Домашнее задание» учителем размещается содержание задания (страницы, номера задач и упражнений, параграфы и практические работы). Возможны творческие или технические задания, задания с использованием электронных и цифровых образовательных ресурсов.

Оценка устного ответа обучающегося или выполнение практических упражнений по физической культуре и технологии при текущем контроле успеваемости выставляется в электронный журнал в виде текущей отметки. Если обучающийся освобожден от занятий физической культуры, технологии и др. на длительный период времени согласно рекомендациям врача, то учитель осуществляет оценивание данного обучающегося индивидуально с использованием иных форм контроля с учетом наличия теоретической части по предмету и возможности работы с учебником (устное сообщение, ответ на вопросы после параграфа учебника, выполнение теста). Во время данных уроков учащиеся, имеющие освобождение, присутствуют (с учетом рекомендации врача) на уроке и выполняют задания учителя, не связанные с выполнением практической части.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по индивидуальным учебным планам для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении и детей-инвалидов на дому отражаются в

бумажном журнале «Индивидуальное обучение на дому» (до момента отказа от бумажной формы данного журнала) и дублируются в электронном журнале.

Если родителей предупредили, что обучающийся в санатории обучаться не будет, то учитель дает обучающемуся задания для самостоятельного изучения предмета, в том числе с использованием электронного обучения, а по возвращении к образовательному процессу проводит с ним консультации по изученному материалу, организует работу по ликвидации пробелов в знаниях и выставляет учащемуся отметки в электронный журнал.

Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих в электронном журнале;
- заполнять электронный журнал в день проведения урока в соответствии с рабочей программой;
- выставлять отметки за устный ответ и письменную работу в графе того дня, когда проводился данный вид контроля в соответствии с поурочным планированием с указанием вида работы для учета значимости отметки;
- все контрольные, самостоятельные, проверочные, практические, лабораторные работы контролирующего характера и проекты обязательно оценивать с занесением отметок в электронный журнал;
- после каждой контрольной работы проводить работу над ошибками с выставлением отметок в электронный журнал в первую очередь обучающимся, получившим неудовлетворительные отметки.

Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках, после длительного отсутствия учащихся и после каникул.

Аттестация учащихся за четверть осуществляется при наличии трех и более текущих отметок, за полугодовую аттестацию - при наличии пяти и более текущих отметок

Контроль за ведением журналов

Контроль за ведением электронного журнала осуществляет заместитель директора по окончании каждой четверти.

Электронный журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения педагогического коллектива.

При очередной проверке электронного журнала об устранении (не устранении) замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись.

Полная версия электронного журнала хранится на электронных носителях 5 лет.

Изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости обучающихся на бумажных носителях хранятся в соответствии с требованиями Номенклатуры дел. В целях хранения сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня (для журналов 9-х, 11-х классов не позднее 10 июля) выводить на печать электронную версию сводной ведомости успеваемости, прошивать, скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

3.4. Журнал элективных/факультативных курсов

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 бумажной формы данного журнала).

Требования к ведению записей в журнале элективных/факультативных курсов аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения основного журнала по предметам.

3.5. Журнал учета в системе дополнительного образования

Журнал учета в системе дополнительного образования ведется в бумажной и электронной форме в системе «Навигатор».

Журнал учета в системе дополнительного образования рассчитан на учебный год.

Если обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.

Записи тем занятий производятся в соответствии с рабочей программой педагога. Директор школы и заместитель директора систематически проверяют правильность ведения журнала дополнительного образования, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения членов административного и педагогического коллектива.

3.6. Электронный дневник обучающегося

Электронный Дневник системы ЕОС «Дневник.ру» обязателен для обучающегося.

Дневник – это инструмент организации учебной деятельности учащихся, контроля учащихся родителями, учителями и администрацией школы.

Для заметок учителей и классного руководителя используются специально выделенные разделы и страницы электронного дневника.

Работа обучающегося и родителей (законных представителей) обучающегося с электронным дневником

Обучающийся и родители (законные представители) получают логин и временный пароль для входа в ЕОС «Дневник.ру» и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам.

Обучающиеся и родители (законные представители) регулярно и систематически ознакомились с успеваемостью и посещаемостью обучающегося, темами уроков и домашними заданиями по учебным предметам учебного плана соответствующего класса, осуществляют дистанционное взаимодействие с педагогами и администрацией школы, получают информацию школьных мероприятиях, о режиме учебных занятий и т.п.

Работа учителей с электронными дневниками учащихся

Работа учителя в электронном дневнике регулируется п. 3.3.

Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то педагогу следует делать это корректно, кратко и четко, не унижая достоинства обучающегося, соблюдая нормы педагогической этики.

Для учителя недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках.

Работа классных руководителей в электронном дневнике регулируется п. 3.3.

Школьный 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;

Секретарь образовательного учреждения:

- предоставляет списки классов (контингента учреждения) и список учителей администратору ЭОС 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).

Работа администрации школы с ЭОС «Дневник.ру»

Администрация школы осуществляет систематический контроль ведения ЭОС «Дневник.ру».

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 по учебным предметам, курсам;
- наличие отметок за четверть, полугодие, год.

По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку ЭОС «Дневник.ру», составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

3.7.Книги приказов

В школе ведутся книги приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников;
- по личному составу обучающихся (прием, перевод, отчисление);
- по административно-хозяйственной деятельности;
- о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением;
- о дисциплинарных взысканиях.

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

В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы:

- об организации учебно-воспитательного процесса;
- по организации питания;
- о поощрении и взыскании обучающихся;
- о хозяйственной деятельности и санитарных норм и правил,
- о соблюдении требований безопасности.

В книге приказов по административно-хозяйственной деятельности оформляются приказы:

- о соблюдении правил внутреннего распорядка деятельности;
- об эксплуатации зданий и помещений;
- о транспортном обслуживании;
- о внутренней связи;
- об организации общей и противопожарной охраны организации;
- об обеспечении безопасности организации и др.

В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:

- о приеме и увольнении от занимаемой должности педагогов и других работников школы;
- о переводе;
- о замене уроков, классного руководства и т.д.;
- о выплатах стимулирующего и компенсационного характера;
- о награждениях и поощрениях;
- о командировках;
- о тарификации;
- о повышении квалификации;
- об аттестации;
- о присвоении званий, чинов;
- изменение персональных данных;
- отпуск по уходу за ребенком;
- отпуска без сохранения заработной платы.

В книге приказов по личному составу обучающихся оформляются приказы:

- о приеме, переводе и выбытии обучающихся,
- о допуске обучающихся к экзаменам;
- об окончании обучающимися 9 и 11 классов;
- о комплектовании классов;
- о промежуточной аттестации.

В книге приказов о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением оформляются приказы:

- о ежегодных отпусках сотрудников;
- об отпусках в связи с обучением.

В книге приказов о дисциплинарных взысканиях оформляются приказы:

- о применении всех видов дисциплинарного взыскания на сотрудников учреждения.

Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью школы. Приказы формируются в книги по 250 листов, сшиваются с проставлением даты окончания книги и приложением содержания.

3.8. Книга протоколов педагогического совета школы

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

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.

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.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» 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.

Нумерация протоколов начинается с начала календарного года.

Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, заверяется подписью заместителя директора или директора. Печать ставится при оформлении всех протоколов за календарный год в книгу «Протоколы педагогических советов».

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

3.9. Книга регистрации выданных документов об основном/среднем общем образовании

Книга регистрации выданных документов об основном/среднем общем образовании в образовательном учреждении ведется на бумажном носителе и в электронном виде в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов. Записи ведутся черной пастой.

Книга регистрации выданных документов об основном/среднем общем образовании (далее Книга) ведется отдельно по каждому уровню образования и содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- номер аттестата;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата;
- дата получения аттестата;
- подпись получателя аттестата;
- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшая аттестат (дубликат);
- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

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

Записи в Книге заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

Исправления, допущенные при заполнении Книги, заверяются руководителем образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

Книга прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге 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.

Образовательное учреждение выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательное учреждение, выдавшее аттестат: О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения образовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление

выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в отдельной папке (выдача дубликатов).

При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью образовательного учреждения.

В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

В случае реорганизации образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением-правопреемником.

В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением на основании письменного решения учредителя.

Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

В Книгах учета и выдачи аттестатов учитывается количество полученных и выданных бланков аттестата об основном/среднем общем образовании с указанием их номеров. Остаток чистых бланков аттестатов хранится в сейфе образовательного учреждения. Испорченные бланки списываются бухгалтерией образовательного учреждения, на основании приказа и акта об уничтожении.

Данные Книги заполняет руководитель образовательного учреждения.

3.10. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

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.

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

3.11. Журналы регистрации трудовых договоров

В журнал регистрации трудовых договоров вносятся следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество работника;
- номер договора;
- дата заключения трудового договора;
- должность работника.

Журнал регистрации трудовых договоров ведет секретарь образовательного учреждения.

3.12. Журнал приема заявлений в школу

В журнал приема заявлений вносятся сведения:

- порядковый номер;
- дата и время регистрации заявления;
- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания, контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- отметки о документах, представленных при подаче заявления в соответствии с «Положением о правилах приема обучающихся в образовательную организацию, включая (отдельно) приём на обучение по дополнительным программам БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 152»
- подпись заявителя;
- дата и причина аннулирования заявления;
- информация о зачислении;
- подпись ответственного за прием заявлений.

Журнал приема заявлений класс ведет секретарь образовательного учреждения.

В журнале регистрируется заявление родителей (законных представителей) с прилагаемыми к нему документами.

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.

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

