

Рассмотрено
на заседании педагогического Совета
Протокол № 9
от «28» 08 2017г

Утверждено
Приказом № 49-1
от «30» 08 2017г

Галамова А.В.
ЗУ



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении школьной документации разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Федеральным законом «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006г.;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, учащихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности от 12.03.2014 №177;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 года №03-51/64 с методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях;
- Письмом Минобразования России от 09.08.96 № 1203/11 «О школьной документации»;
- Письмом от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Распоряжением Правительства РФ от 14.02.2015г. №236-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по созданию единой федеральной межведомственной информационной системы учета контингента учащихся по основным образовательным программам и дополнительным образовательным программам.
- «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р6.30-2003»

- Иными инструкциями и методическими рекомендациями вышестоящих органов управления образования, ведомств и министерств, относящимися к вопросу ведения школьной документации;
- Уставом МБОУ «СОШ №126»;
- Номенклатурой дел МБОУ «СОШ №126»

1.2.Целью данного положения является:

- рациональная организация документационного обеспечения;
- определение порядка ведения, содержания школьной документации;
- регламентация работы со школьной документацией;
- условия и порядок хранения школьной документации;
- хранение и учет школьной документации организуются с целью быстрого и безошибочного ее поиска, обеспечения сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах, от несанкционированного доступа
- контроль и проверка ведения школьной документации.

1.3.Единые требования к школьной документации, порядок ее составления и оформления.

- Непосредственное ведение делопроизводства в общеобразовательном учреждении возлагается на сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству;
- Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся чернилами, в машинописном варианте, в электронном 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 должностные лица, подписавшие документ.
- Книги и журналы постранично пронумеровываются, прошнуровываются, заверяются подписью руководителя и скрепляются гербовой печатью общеобразовательного учреждения. Каждая книга или журнал имеет оглавление, а также записи о начале и окончании ведения книги или журнала.
- Книга или журнал издается на плотной бумаге, в картонном переплете.

1.4.Обеспечение сохранности дел

- Ответственность за сохранность документов общеобразовательного учреждения несет руководитель.
- Школьная документация должна храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.
- Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

- Ответственность за состояние и правильное ведение делопроизводства в общеобразовательной школе, своевременное исполнение документов и сохранность их возлагается на директора школы и соответствующего работника
- Книги или журналы по ведению школьной документации хранятся как документ строгой отчетности и передаются по акту при смене руководителя.
- Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел образовательного учреждения.

2. Перечень школьной документации образовательного учреждения

2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения, ведение которой регламентируется данным Положением:

- личные дела учащихся;
- алфавитная книга записи учащихся;
- книга движения учащихся;
- журнал учета выдачи справок;
- книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот;
- книга учета и записи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей;
- книга регистрации выдачи свидетельств об обучении;
- журнал выдачи справок об обучении;
- личные дела сотрудников;
- книга учета личного состава;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журналы внеурочной деятельности и дополнительного образования, обучения учащихся, находящихся на длительном лечении
- дневники школьников;
- тетради учащихся
- приказы (книга приказов)
- протоколы (книги протоколов коллегиальных органов управления)
- журнал пропущенных и замещенных уроков
- журналы входящей и исходящей корреспонденции
- номенклатура дел
- иные документы

3. Личные дела учащихся. Журнал выдачи личных дел во временное пользование.

3.1. Личное дело учащегося представляет собой личную карту учащегося (заверенную подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения), а также документы, перечень которых содержится п.3.7. в данного раздела.

3.2. Личное дело учащегося ведется в общеобразовательном учреждении на каждого учащегося с момента поступления и до его окончания. Является обязательным документом.

- 3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся, который записывается на титульном листе личной карты учащегося. Если учащийся прибыл из другой образовательной организации, то номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер, присвоенный согласно записи в алфавитной книге образовательной организации, в которую прибыл учащийся.
- 3.4. При выбытии учащегося из общеобразовательного учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с отметкой об этом в алфавитной книге и личной карте учащегося. При окончании общеобразовательного учреждения личное дело учащегося хранится в общеобразовательном учреждении 3 года.
- 3.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.
- 3.6. Личная карта учащихся заполняется классным руководителем. В личную карту учащегося заносятся:
- 3.6.1. общие сведения об ученике:
- фамилия имя отчество;
 - пол;
 - дата рождения;
 - фамилия имя отчество родителей (законных представителей);
 - где воспитывался/обучался до поступления в первый класс;
 - сведения о переходе из одного образовательного учреждения в другое; выбытие и окончание общеобразовательного учреждения;
 - сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната;
 - домашний адрес учащегося
- 3.6.2. сведения об успеваемости:
- наименование предметов;
 - итоговые отметки за каждый учебный год;
 - решение педсовета по итогам года о дальнейшем обучении (заверяется подписью классного руководителя, печатью школы)
- 3.6.3. иные сведения:
- сведения о дополнительном образовании;
 - сведения о наградах и поощрениях
- 3.7. Содержание личного дела учащегося
- 3.7.1. Личное дело учащегося состоит из:
- личной карты учащегося;
 - документов о приёме ребенка в общеобразовательное учреждение;
 - заявление от родителей (законных представителей) с просьбой приёма в учреждение. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - дата и место рождения ребенка;
 - сведения об основном документе, удостоверяющем личность;
 - адрес проживания/регистрации ребенка;
- 3.7.2. Сведения о заявителе:
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- контактные данные родителей (законных представителей) ребенка:
- телефон, электронная почта (при наличии).

В заявлении также указывается: право на первоочередное зачисление в школу, дата и время регистрации заявления.

В заявлении о приеме фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с уставом общеобразовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством РФ.

- 3.7.3. ксерокопия свидетельства о рождении ребенка, ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, для зачисления в первый класс.
 - 3.7.4. аттестат об основном общем образовании установленного образца для учащихся 10-11 классов (оригинал хранится в сейфе).
 - 3.7.5. по усмотрению родителей могут быть представлены другие документы, такие как: медицинская карта, постановление об опеке, ведомость оценок школы из которой прибыл учащийся, для учащихся достигших возраста 14 лет - копия 1 и 2 страницы паспорта.
 - 3.7.6. на ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляются заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
 - 3.7.7. согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной основной общеобразовательной программе и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (по желанию);
 - 3.7.8. иные документы, предоставленные по желанию родителей/законных представителей.
- 3.8. Порядок оформления личного дела
- 3.8.1. При зачислении ребенка в первый класс, классный руководитель формирует личное дело учащегося: заполняет личную карту учащегося и вкладывает в личное дело документы, предоставленные родителями (законными представителями), в соответствии с настоящим положением;
 - 3.8.2. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель:
 - располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением;

- проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.
- 3.8.3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.
 - 3.8.4. Последнюю страницу личной карты учащегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года, записывает итоги года, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
 - 3.8.5. Изменения в личные дела (изменения персональных данных) вносятся на основании приказа директора секретарем учебной части, подписываются и заверяются печатью.
 - 3.8.6. На ребенка, ранее обучавшегося в другом государстве, при зачислении оформляется новое личное дело утвержденного образца (старое личное дело вкладывается в новое).
 - 3.8.7. При зачислении ребенка из ликвидированной образовательной организации на него заводится новое личное дело.
- 3.9. Порядок хранения и контроль за состоянием личного дела
 - 3.9.1. Папки с личными делами хранятся в закрывающемся металлическом шкафу.
 - 3.9.2. Все личные дела учащихся одного класса хранятся в одной папке. Дела в папке формируются в алфавитном порядке, согласно общего списка учащихся, который должен обновляться на начало каждого учебного года. Список учащихся класса должен содержать ФИО учащегося, дату его рождения, адрес проживания, номер личного дела, а также указывается ФИО классного руководителя, учебный год, заверяется подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения.
 - 3.10. Порядок выдачи личного дела учащихся при выбытии из учреждения
 - 3.10.1. Выдача личного дела производится секретарем учреждения.
 - 3.10.2. Выдача личного дела осуществляется только родителям (законным представителям) по их личному заявлению.
 - 3.10.3. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем делается табель успеваемости из классного журнала, заверенный подписью директора и печатью учреждения. В случае выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок, заверенная подписью директора и печатью учреждения.
 - 3.10.4. При выдаче личного дела секретарь учреждения оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося, а так же делает соответствующую запись в личной карте учащегося, заверенную подписью и печатью общеобразовательного учреждения.
 - 3.10.5. Личные дела, окончивших учреждение или отчисленных из учреждения по иным причинам, передают в архив учреждения и хранятся там 3 года, затем уничтожаются.
 - 3.10.6. Все заявления о прибытии/выбытии учащихся, поступившие в общеобразовательную организацию регистрируются в книге движения учащихся.

В случае необходимости работы с личными делами классного руководителя делается отметка в журнале выдачи личных дел во временное пользование.

4. Алфавитная книга записи учащихся

4.1. Общие положения

4.1.1. Книга записи учащихся, являясь основой первичного учета, ведется в каждом общеобразовательном учреждении директором или одним из его работников по поручению директора и под его ответственность.

4.2. Содержание алфавитной книги записи учащихся

В алфавитную книгу учащихся заносится:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество учащегося;
- дата рождения;
- пол;
- дата поступления;
- в какой класс потупил;
- из какого общеобразовательного учреждения переведен, его месторасположения;
- подробный адрес учащегося;
- дата выбытия;
- из какого класса выбыл;
- дата и № приказа о выбытии;
- куда выбыл;
- причины выбытия;
- отметка о выдаче личного дела.

4.3. Порядок оформления алфавитной книги записи учащихся

4.3.1. Алфавитная книга записи учащихся постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

4.3.2. В Алфавитную книгу записи учащихся записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Фамилии учащихся 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 учащихся в книге является одновременно номером Личного дела учащегося (например, № К5-42 означает, что учащийся записан в алфавитной книге № 5 на букву «К» под № строки 42).

4.3.3. По окончании учащихся школы и выбытии учащихся из школы в Алфавитной книге записи учащихся делается запись напротив фамилии учащегося: номер и дата приказа, причина выбытия. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, а в графе «дата поступления» указать дату возвращения с пометкой «возвр».)

4.3.4. При использовании всех страниц Алфавитной книги записи учащихся записи учащихся на ту или иную букву, продолжение записей

производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

- 4.3.5. При изменении фамилии учащегося новые данные вписываются на странице с новой буквы. При этом у первой записи ставится сноска (например: см. стр. 5 или см. букву ...).
- 4.3.6. При изменении имени, отчества предыдущие данные зачеркиваются, а над ними вписываются новые.
- 4.3.7. В случае реорганизации образовательное учреждение, к которому перешли права и обязанности после реорганизации, оформляет новые Алфавитные книги и каждому учащемуся новой школы заново присваиваются алфавитные номера с последующим внесением этих номеров на новые личные дела учащихся (старые личные дела вкладывают в новые). В Алфавитных книгах записи учащихся, которые ранее велись в реорганизованных образовательных учреждениях, делаются записи о произошедшей реорганизации образовательного учреждения (с указанием наименования школы, даты и номера приказа), к которому перешли права и обязанности после реорганизации.

5. Книга движения учащихся

5.1. Общие положения

Книга движения учащихся предназначена для фиксирования фактов прибытия в общеобразовательную организацию и выбытия учащихся из общеобразовательной организации, с целью контроля за движением контингента учащихся в учреждении

5.1.1. Содержание книги движения учащихся:

- Порядковый номер;
- Дата регистрации заявления родителя/законного представителя о приеме/отчислении с указанием номера приказа о приеме/переводе (отчислении) из образовательной организации;
- ФИО ребенка;
- Дата рождения ребенка;
- Домашний адрес;
- ФИО родителей/законных представителей;
- Место выбытия, место прибытия;
- Класс, в который прибыл / из которого выбыл учащийся;
- Подпись родителей/законных представителей;

5.1.2. Записи о прибытии и выбытии учащихся делаются на основании приказа директора.

6. Справки, выдаваемые образовательной организацией, по месту требования, журнал учета выдачи справок

6.1. Общие положения

6.1.1. Журнал учета выдачи справок предназначен для фиксации всех справок, выдаваемых образовательной организацией родителям/законным представителям для предъявления по месту требования:

- в военкомат;
- в органы социальной защиты;

- для получения проездных билетов;
- по месту работы родителей/законных представителей;
- в органы опеки и попечительства;
- в спортивно-оздоровительные кружки и секции;
- другое.

6.1.2. Образовательной организацией выдаются справки:

- о периоде обучения (содержит данные о ФИО учащегося);
- справка об отказе о приеме в школу в связи с отсутствием свободных мест

6.1.3. Содержание справки

- В обязательном порядке в справке указывается ФИО учащегося, год рождения, период обучения, реквизиты приказа о зачислении или переводе в следующий класс
- Справка заверяется угловым штампом организации, в которой отражается дата выдачи справки и номер записи внесения в журнал учета выдачи справок, печатью организации и подписью директора.

6.1.4. Форма справки может быть согласована с организациями, затребовавшими справку

6.2.Содержание журнала учета выдачи справок:

- Порядковый номер записи;
- Дата выдачи;
- ФИО учащегося;
- Класс;
- Назначение;
- Подпись сотрудника, выдавшего справку.

7. Книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот

7.1.Первая часть книги учета и записи аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот представляет учет бланков аттестатов об основном общем образовании в котором указывается:

7.1.1. Число, месяц, год

7.1.2. Приход:

- Получено аттестатов об основном общем образовании обычного образца (количество экземпляров, номера бланков);
- Получено аттестатов об основном общем образовании с отличием (количество экземпляров, номера бланков);
- Итого
- Выдано выпускникам (количество экземпляров, номера бланков);
- Испорчено (количество экземпляров, номера бланков);
- Остаток бланков (количество экземпляров, номера бланков);

7.2.Вторая часть регистрация выданных аттестатов об основном общем образовании:

- Порядковый номер;
- Номера аттестатов об основном общем образовании;
- ФИО ;
- Дата и место рождения;

- Сведения указанные в аттестате об основном общем образовании (оценка знаний);
- Награжден похвальной грамотой;
- Год, месяц, число приказа о выдачи аттестата об основном общем образовании;
- Расписка в получении аттестата об основном общем образовании, число, месяц, год

7.3. Выдача дубликата аттестата об основном общем образовании или дубликата приложения к нему производится в этой же Книге под очередным номером,

7.4. Список выпускников текущего года вносится в книгу в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией, литеры классов указываются в графе N 1), номера бланков - в возрастающем порядке. Ежегодно нумерация списка выпускников начинается с N 1.

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

8. Книга учета и записи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей;

8.1. Первая часть книги учета и записи аттестатов об среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей представляет учет бланков аттестатов об среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей в котором указывается:

8.1.1. Число, месяц, год

8.1.2. Приход:

- Получено аттестатов об среднем (полном) общем образовании обычного образца (количество экземпляров, номера бланков);
- Получено аттестатов об среднем (полном) общем образовании с отличием (количество экземпляров, номера бланков);
- Итого
- Выдано выпускникам (количество экземпляров, номера бланков);
- Испорчено (количество экземпляров, номера бланков);
- Остаток бланков (количество экземпляров, номера бланков);

8.2. Вторая часть регистрация выданных аттестатов об среднем (полном) общем образовании:

- Номер учетной записи по порядку
- Номер бланка аттестатов;
- ФИО;
- Дата рождения;
- Наименование учебных предметов (итоговые оценки выпускника);
- Дата и номер приказа о выдачи аттестата;
- Подпись уполномоченного лица организации;
- Подпись получателя аттестата;
- Дата выдачи аттестата;
- Похвальная грамота (предмет);
- Получение медали (достоинство), дата, подпись в получении медали.

- 8.3. Выдача дубликата аттестата о среднем (полном) общем образовании или дубликата приложения к нему производится в этой же Книге под очередным номером.
- 8.4. Список выпускников текущего года вносится в книгу в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией, литеры классов указываются в графе №1), номера бланков - в возрастающем порядке. Ежегодно нумерация списка выпускников начинается с №1.
- 8.5. Записи в Книге заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и гербовой печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

9. Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении

9.1. Содержит разделы:

- Порядковый номер;
- Код, серия, порядковый номер свидетельства;
- ФИО выпускника;
- Дата рождения;
- Наименование учебных предметов и итоговых оценок выпускника по ним;
- Дата и номер приказа о выдаче свидетельства;
- Подпись получателя свидетельства;
- Дата получения свидетельства;
- Примечание;
- Сведения о выдаче дубликата

В начале книги ведется учет полученных и имеющихся в остатке свидетельств об обучении.

10. Журнал выдачи справок об обучении

10.1. Содержит разделы:

- Порядковый номер;
- ФИО ученика;
- Серия и номер документа, удостоверяющего личность учащегося;
- Справка (дата выдачи, регистрационный номер);
- Расписка в получении;
- Примечание;
- Наименование учебных предметов;
- Годовая отметка за последний год обучения;
- Итоговая отметка;
- Отметка, полученная на ГИА или количество баллов по результатам ЕГЭ.

В начале книги ведется учет полученных и имеющихся в остатке свидетельств об обучении.

11. Личные дела сотрудников

11.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в ОУ или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

11.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников школы вкладываются следующие документы:

- Педагог школы предоставляет:
 - Заявление о приеме на работу;
 - Автобиографию;
 - Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
 - Копию идентификационного номера налогоплательщика;
 - Копии документов об образовании;
 - Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;
 - Трудовую книжку;
 - Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
 - Медицинскую книжку;
 - Копии документов о награждении;
 - Копии аттестационных листов;
 - Копию свидетельства о рождении ребенка;
 - Удостоверения о прохождении курсов;
 - Заявление о согласии на обработку персональных данных.
 - Обязательство о не разглашении сведений конфиденциального характера
 - Справку об отсутствии судимости.
- Сотрудник школы предоставляет:
 - Заявление о приеме на работу;
 - Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - Копию документа об образовании;
 - Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
 - Копию идентификационного номера налогоплательщика;
 - Трудовую книжку;
 - Копии документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
 - Копию свидетельства о рождении ребенка;
 - Заявление о согласии на обработку персональных данных.
 - Медицинскую книжку;
 - Обязательство о не разглашении сведений конфиденциального характера;
 - Справку об отсутствии судимости.
- Работодатель оформляет:
 - трудовой договор в двух экземплярах (один экземпляр хранится в личном деле, второй выдается на руки);
 - приказ о приеме на работу (о перемещении на другие должности);
 - личную карточку №Т-2;
 - должностную инструкцию;
- Работодатель знакомит:
 - Уставом школы;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - С должностной инструкцией;

- Проводит вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, инструктаж по противопожарной безопасности.
- 11.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющих в личном деле.
- 11.4. Личное дело педагогов и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.
- 11.5. Ведение личного дела предусматривает:
- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел:
 - Заявление;
 - Выписка из приказа о приеме на работу;
 - Трудовой договор;
 - Автобиография;
 - Копии документов об образовании;
 - Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
 - Копии документов о награждении, поощрении;
 - Заявление о согласии на обработку персональных данных.
 - Обязательство о не разглашении сведений конфиденциального характера
 - Справка об отсутствии судимости
 - Ксерокопии:
 - паспорта (страницы с персональными данными, о месте регистрации);
 - страхового свидетельства;
 - ИНН
 - Ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников школы на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.
 - Личное дело регистрируется в журнале «Книга учета личного состава»
 - Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.
 - Должностные инструкции прикреплены и к трудовому договору.
 - Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.
 - Должностные инструкции прикреплены и к трудовому договору.
- 11.6. Порядок выдачи личных дел во временное пользование
- 11.6.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора школы. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня секретарь обязан убедиться в том, что все личные дела, выданные во временное пользование, возвращены на место хранения и есть ли необходимость для принятия мер к их возвращению или розыску.
- 11.6.2. Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

12. Книга учета личного состава

- 12.1. Запись производится по дате поступления на работу. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы.
- 12.2. Содержит разделы:
- Порядковый номер;
 - ФИО сотрудника;
 - Дата рождения;
 - Должность;
 - Адрес места жительства, номер телефона;
 - Дата и номер приказа о приеме;
 - Дата и номер приказа об увольнении;
 - Подпись;
 - Примечания.

13. Трудовая книжка, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

- 13.1. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих.
- 13.2. Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников образовательного учреждения, проработавших свыше 5 дней.
- 13.3. Поступающие на работу обязаны предъявить директору трудовую книжку (для совместителя копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке.
- 13.4. Прием на работу без трудовой книжки не допускается.
- 13.5. В образовательном учреждении ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 13.6. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним Содержит разделы:
- Порядковый номер;
 - Дата приема на работу, заполнение трудовой книжки или вкладыша в нее
 - ФИО владельца трудовой книжки
 - Серия, номер трудовой книжки или вкладыша в нее
 - Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее;
 - Наименование места работы (с указанием структурного подразделения) куда принят работник;
 - Дата и номер приказа, на основании которого произведен прием работника;
 - Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку;
 - Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении;
 - Расписка работника в получении трудовой книжки.

14. Журналы внеурочной деятельности и дополнительного образования, обучения учащихся, находящихся на длительном лечении

- 14.1. Ведение журналов внеурочной деятельности и дополнительного образования, обучения учащихся, находящихся на длительном лечении обязательно для каждого педагога, осуществляющего данную деятельность.
- 14.2. Педагог несет ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала. Журнал рассчитан на учебный год или период обучения.
- 14.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналами.
- 14.4. Записи в журнале должны вестись на русском языке, должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.
- 14.5. В конце учебного года журнал сдается педагогом на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 14.6. Обязанностью педагога по ведению журнала является заполнение в журнале: титульного листа, оглавления (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом), списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью); фамилию, имя, отчество педагога (полностью без сокращений) на всех страницах журнала; наименование предмета, курса, кружка, программы дополнительного образования и т.д.
- 14.7. Педагог на каждом занятии отмечает пропуски уроков обучающимся.
- 14.8. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.
- 14.9. На правой стороне развернутой страницы журнала педагог обязан записывать содержание занятия. При проведении сдвоенных занятий дата записывается дважды и, соответственно, содержание занятия.
- 14.10. Тема занятия формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием.
- 14.11. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим положением.
- 14.12. Все записи по иностранному языку ведутся на русском языке.
- 14.13. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету, курсу, кружка.
- 14.14. Педагог обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (в случае если это предусмотрено рабочей программой), а также отмечать посещаемость учащихся (отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н»).
- 14.15. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус», записи карандашом не допускаются. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературы.
- 14.16. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

- 14.17. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала
- 14.18. Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники школы.
- 14.19. Фамилия и имя учащегося записываются в алфавитном порядке.
- 14.20. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать его на руки учащимся школы.
- 14.21. По окончании учебного года журнал сдается педагогом и принимается администрацией образовательного учреждения на хранение.

15. Дневник школьника

- 15.1. Дневник является документом учащегося и ведение его обязательно для каждого учащегося со 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- 15.2. Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы.
- 15.3. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
- 15.4. Работа учащегося с дневником
- Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.
 - Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, занятий по выбору, элективных учебных предметов и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий, указывает месяц и число.
 - Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.
 - Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.
 - Ученик подает дневник учителю для выставления оценки в день её получения.
 - Ученик еженедельно подает дневник родителям для ознакомления их с его успеваемостью. Подпись родителя свидетельствует о том, что он ознакомлен с успеваемостью своего ребенка за неделю, а также с четвертными (полугодовыми), годовыми оценками.
 - Ученик предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя, администрации.
- 15.5. Работа учителей с дневниками школьников
- Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
 - Рекомендуются, кроме отметки, использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.
 - Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, 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 ученика. Эффективнее будет пригласить родителей в школу, может быть, даже специальным уведомлением.
- Для учителя недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность).
- Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

15.6. Работа классных руководителей с дневниками школьников

- Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.
- Классный руководитель обязан:
 - еженедельно проверять дневники учеников своего класса ;
 - следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
 - информировать учащихся об обязанности предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, дежурного учителя, классного руководителя, администрации школы;
 - контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
 - отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
 - контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
 - заверять своей подписью проверку дневника;
 - отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы;
 - выставлять итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося в конце дневника и заверять их своей подписью в специально отведенных графах;
 - формировать у учащихся уважительное отношение к дневнику (например, классный час, «круглый стол», дискуссия по темам "Зачем нужен дневник?", "В чем различия паспорта и дневника?" и др.).

15.7. Работа родителей (лиц, их заменяющих) с дневниками школьников

- Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.
- Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть успехи или неудачи своего ребенка, контролировать его сборы в школу, знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях, а также быть в курсе школьных событий.

15.8. Работа администрации школы с дневниками школьников

- Администрация школы осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля систематический контроль ведения дневников учащихся 2–11-х классов.
- При административном контроле дневников проверяется наличие в них:
 - данных о владельце дневника;
 - информации о педагогах класса;
 - расписания уроков на текущую неделю;
 - календарного учебного графика;
 - времени звонков на уроки;
 - расписания работы секций, проведения внеурочных занятий;
 - домашних заданий;
 - данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
 - неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
 - текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
 - проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
 - подписей родителей.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

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

16. Тетради учащихся

16.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 1-4 классах - по 2 тетради, в 5-9 классах - по 3 тетради, в том числе одна тетрадь по развитию речи;
- по литературе - 1 тетрадь;
- по математике в 1-6 классах - по 2 тетради, в 7- 9 классах - 3 тетради (2 - по алгебре и 1 - по геометрии);
- по иностранным языкам - 1 тетрадь и 1 тетрадь-словарь для записи иностранных слов;
- по физике и химии - 2 тетради, одна - для выполнения классных и домашних учащихся работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);
- по биологии, географии, природоведению, истории, обществознанию, информатике и ИКТ, курсам по выбору, элективным учебным предметам, технологии, черчению, музыке и ОБЖ - по 1 тетради;
- по изобразительному искусству - 1 тетрадь по рисованию;
- по черчению – 1 альбом для черчения;
- по музыке - 1 нотная тетрадь.

- 16.1.1. Для контрольных работ по русскому языку, литературе, математике, физике, химии выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них работ над ошибками.
- 16.1.2. В контрольных тетрадях по русскому языку и литературе записывается вид работы и строкой ниже - её название.
- 16.1.3. По физике, химии, математике записываются слова «Контрольная работа № 2», строкой ниже название темы, по математике в 7-9 классах уточняется предмет, по которому проводится контрольная работа, например: «Контрольная работа по алгебре № 1», «Контрольная работа по геометрии № 3». Ниже указывается вариант: «Вариант II» или «II вариант». В начальных классах в тетрадях для контрольных работ по математике слова «Контрольная работа» не пишутся.

16.2. Порядок ведения тетрадей учащимися

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- записи в тетрадях вести синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой;
- писать аккуратно, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т.п.), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика:

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика 7 класса
МБОУ «СОШ №126»
Смирнова Андрея

- тетради для учащихся первого класса подписываются только учителем;
- тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке;
- соблюдать поля с внешней стороны;
- указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09), календарный год в тетрадях не прописывается. В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа посередине строки (например, Десятое сентября);
- указывать вид работы (например, Классная работа, Домашняя работа);
- писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ);
- обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя);
- соблюдать красную строку. Для учащихся 1-4 классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы;

- между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадах по русскому языку строку не пропускать;
- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадах по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадах по математике - 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу);
- выполнять аккуратно подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля;
- исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

16.3. Порядок проверки письменных работ учителями

16.3.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

- по русскому языку и математике:
- в I - IV и в первом полугодии V класса – после каждого урока у всех учеников;
- во II полугодии V класса и в VI—IX классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в VII - IX классах – один раз в две недели);
- по иностранным языкам во II - VI классах – после каждого урока; в VII - XI классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради учащихся VII - IX классов и не реже, а тетради-словари – не реже одного раза в месяц;
- по литературе в V - IX классах – не реже 2 раз в месяц;
- по остальным предметам – выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

16.3.2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

16.3.3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в I—IX классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в V - IX классах – через неделю;
- сочинения в IX классе проверяются не более 10 дней

16.3.4. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся I - IV классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная);
- при проверке изложений и сочинений в V - XI классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г;
- по иностранному языку учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;
- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;
- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся V - IX классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;
- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

16.3.5. При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

16.3.6. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

17. Приказ, книги приказов

- 17.1. Приказ это правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности общеобразовательного учреждения.
- 17.2. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем ОУ.
- 17.3. Оформляется приказ на бланке общеобразовательного учреждения и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.
- 17.4. При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы:

- Достоверность и объективность описываемой ситуации;
 - Полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;
 - Краткость и лаконичность;
 - Нейтральность и наличный характер изложения;
 - Безэмоциональная оценка ситуации и фактов;
 - Соответствие содержания текста и распоряжений руководителя нормам права и его компетенции, определенной уставом общеобразовательного учреждения;
 - Следование нормам официально-делового стиля речи.
- 17.5. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.
- 17.6. В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа:
- 17.7. Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "приказываю", ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.
- 17.8. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.
- 17.9. Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.
- 17.10. Приказ может быть подписан:
- руководителем;
 - лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае отсутствия последнего;
 - заместителем (если устав ОУ разрешает заместителю директора издавать приказы).
- 17.11. Не разрешается подписывать приказы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Приказ без подписи не имеет юридической силы.
- 17.12. Подпись руководителя скрепляется гербовой печатью учреждения.
- 17.13. Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен: (ПОДПИСЬ Ф.И.О.)» подпись расшифровка подписи и дата ставятся работником собственноручно.
- 17.14. Приказы формируются отдельно в книги: по основной (финансовой деятельности); движению учащихся; по личному составу; о предоставлении отпусков, дежурствах, командировках курсах, взысканиях поощрениях.
- 17.15. 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.

17.16. С 1 января нового года нумерация начинается с начала (с цифры 1).

18. Книги протоколов коллегиальных органов управления

18.1. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых заседаниях коллегиальных органов управления, предложения и замечания участников заседаний.

18.2. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем коллегиального органа.

18.3. 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 заседания коллегиального органа.

18.4. 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.

18.5. 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.

18.6. 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.

18.7. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

19. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

19.1. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании правильно оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.д.).

19.2. Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета использованного рабочего времени и подсчета заработка.

19.3. Содержит разделы

- Дата
- ФИО
- Предмет
- Класс

- Причина пропуска урока
- ФИО учителя, заменившего урок
- Предмет
- Роспись учителя за проведенный урок

20. Журналы регистрации входящей/исходящей корреспонденции

- 20.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности общеобразовательного учреждения.
- 20.2. Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.
- 20.3. Регистрация документов производится в день их поступления.
- 20.4. Содержит разделы:
- Дата и индекс документа;
 - Корреспондент;
 - Краткое содержание;
 - Отметка об исполнении

21. Номенклатура дел. Формирование дел.

- 21.1. Составление номенклатуры дел.
- В целях правильного формирования дел общеобразовательного учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.
 - Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве общеобразовательного учреждения с указанием сроков их хранения
 - Формирование дел.
 - Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.
 - Формирование дел осуществляется в канцелярии общеобразовательного учреждения.

21.2. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т.д.

21.3. Номенклатура дел утверждается директором

21.4. Содержание номенклатуры дел:

- Индекс дела;
- Наименование направления деятельности, заголовки дел;
- Количество единиц хранения
- Срок хранения и номер статей по перечню
- Примечания