

ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете
22.06.2015 г., протокол № 8



ИНСТРУКЦИЯ
о ведении школьной документации

1. Общие положения

1.1. Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых образовательным Учреждением. Повышение уровня руководства образовательного Учреждения во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации, ведение делопроизводства Учреждения, первичного финансового и хозяйственного учёта. Устанавливаются сроки хранения документов. Выполнение Учреждением возложенных на него функций и результаты его деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства Учреждения, обеспечением первичного бухгалтерского учета, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются в Учреждении на основании ведущегося в них первичного учета.

1.3. Документы Учреждения должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

2. Учебно-педагогическая документация

Учебно-педагогическая документация Учреждения состоит из алфавитной книги записи обучающихся, личных дел обучающихся, классных журналов, журналов факультативных занятий, журналов внеурочной деятельности, журналов групп продленного дня, книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, книги учета золотых медалей «За отличные успехи в учении», книги протоколов Педагогического Совета Учреждения, книги приказов, книги учета личного состава педагогических работников.

Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, классных журналов, журналов факультативных занятий, журналов групп продленного дня, при смене директора Учреждения обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным, а также представителем органа управления образования, присутствующими при передаче.

В Учреждении имеется документация по учету и движению обучающихся школьного возраста от 6 до 18 лет включительно, предусмотренная инструкциями по учету детей, подлежащих обучению.

В делах Учреждения хранятся инспекторские акты, докладные записки или справки.

Документы о выпускных и переводных экзаменах (протоколы экзаменов за курс основной и средней школы, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в Учреждении пять лет.

2.1. Алфавитная книга записи учащихся (ПХ) ведется как обязательный документ.

В книгу записываются все обучающиеся Учреждения. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение Учреждения вследствие перемены места жительства, перешедших в другое Учреждение или иное учебное заведение, исключенных из Учреждения, а также окончивших Учреждение. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Выбытие обучающегося и окончание им Учреждения оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из Учреждения обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в него, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления в Учреждение».

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 Учреждения.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Учреждения. Содержание алфавитной книги соответствует содержанию базы данных АСУ РСО.

2.2. Личное дело обучающегося ведется в каждом Учреждении и на каждого обучающегося с момента поступления в Учреждение и до его окончания (выбытия)

В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль). В период обучения учащегося в 10-11 классах аттестат об основном (общем) образовании находится в личном деле и выдается на руки после окончания им Учреждения.

Личные дела обучающихся в 1-11-х - ведутся классными руководителями. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

При выбытии обучающегося из Учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге; по окончании Учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве Учреждения 3 года.

2.3. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Устанавливаются три вида классных журналов - для 1-4, 5-9, 10-11-х классов.

Директор Учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения (Положение о ведении, оформлении и хранении классных журналов).

Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по утвержденной форме.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор Учреждения) дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 недельный час - 2 стр., 2 нед. ч - 4 стр., 3 нед. ч - 5 стр., 4 нед. ч - 7 стр., 5 нед. ч - 8 стр., 6 нед. ч - 9 стр.).

Учитель, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость школьников. На правой странице журнала записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. На левой - ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (не был). При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная

работа. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема и количество затраченных часов.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

Оценки за каждую учебную четверть (триместр) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (триместре). Одновременно с этим четвертные (триместровые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости и поведения обучающихся.

В классном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, физической культуре (в 10–11 классах при наличии не менее 8 юношей), технологии (5–11 классы) информатике (5–11 классы), а также по уровню (базовой, профильной) изучения предмета, делятся на группы.

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно ручкой одного цвета (синей шариковой) в соответствии с установленной формой.

Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена обучающихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся» с использованием данных из их личных дел.

Ежемесячно классным руководителем в раздел «Учет посещаемости учащихся» записывается количество дней и уроков, пропущенных обучающимися. Подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (триместр) и учебный год. В случае длительной болезни обучающегося занятия с ним проводятся на дому (в санатории, больнице). В журнале, на специально вклеенном листе, учителями делаются записи о проводимых с ним занятиях или же эти сведения заносятся на основании справки об обучении в санатории или больнице.

Сведения об участии обучающихся в кружках и факультативных занятиях, заполняются соответственно учителями и классным руководителем.

Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе Учреждения, где фиксируется дата проверки и отметка о выполненной работе. Вынесенные замечания фиксируются в «Справке» и доводятся до сведения членов администрации и педагогического коллектива на совещании.

2.4. Журнал факультативных, внеурочных занятий является основным документом учета работы факультативных групп и ведется по каждому факультативу отдельно. Требования к ведению записей в журнале факультативных занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

2.5. Журнал группы продленного дня ведется при наличии групп продленного дня, по утвержденной форме.

Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу.

В графах «Работа воспитателя», «Работа руководителя кружка» делается запись о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с обучающимися.

Директор Учреждения и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения членов администрации и педагогического коллектива на совещании.

В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора Учреждения. Если обучающийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора Учреждения, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.

2.6. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании ведется в соответствии с инструкциями муниципального, регионального, федерального уровня.

2.7. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании ведется в соответствии с инструкциями муниципального, регионального, федерального уровня.

2.8. Учет личного состава педагогических работников Учреждения. В Учреждении ведется книга учета личного состава работников (ведется по форме Т-2). Запись производится по дате поступления на работу. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы. В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.

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

Запись сведений об обслуживаемом персонале в данную книгу не производится.

2.9. Книга протоколов Педагогического Совета Учреждения

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический Совет, предложения и замечания членов Педсовета. Протоколно оформляются итоги работы Учреждения по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, триместр, учебный год.

Принятые решения Педагогического Совета Учреждения записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем Педагогического Совета Учреждения.

Книга протоколов Педагогического Совета Учреждения пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

2.10. Книга приказов по Учреждению по работникам и обучающимся

В книге приказов по работникам оформляются: прием на работу и освобождение от нее, переводы на другую должность учителей и других работников Учреждения, поощрения, взыскания.

В книге приказов по обучающимся оформляются: численный состав обучающихся по классам на начало учебного года, зачисление и выбытие обучающихся, решения Педагогического Совета Учреждения о допуске обучающихся к экзаменам, об окончании обучающимися 9-го и 11-го классов и т.д. При этом списки обучающихся (по классам, переводимых в следующий класс или выпускаемых из Учреждения и т.п.) фиксируются в протоколах Педсовета.

В книге приказов по основной деятельности Учреждения оформляются: указания и распоряжения по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

Книги приказов постранично пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью директора и печатью Учреждения. Определенные виды приказов должны соответствовать базе данных «Ученик», «Педагог» и т.д.

2.11. Учет пропущенных и замещенных уроков ведется в таблице учета рабочего времени в Учреждении заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по Учреждению, больничных листов, записей в классных журналах т.п.).

3. Делопроизводство Учреждения

Документное обслуживание управления деятельностью Учреждения ведется в соответствии с утвержденной циклограммой деятельности Учреждения и Инструкцией по делопроизводству, в которой дается система правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства в Учреждении с момента поступления или создания документов до сдачи их в архив на основании действующего законодательства.

Контроль, за исполнением документов периодически осуществляется администрацией Учреждения через книгу регистрации входящих и исходящих документов.

Ответственность за состояние и правильное ведение делопроизводства в Учреждении, своевременное исполнение документов и сохранность их возлагается на директора Учреждения и соответствующего работника согласно штатному расписанию.

К делопроизводству Учреждения также относится оформление личных дел и осуществление записей в трудовых книжках учителей и других работников Учреждения (за исключением директора).

4. Финансово-хозяйственная документация

Финансово-хозяйственная документация состоит из: технического паспорта Учреждения, книги складского учета основных средств, книги складского учета материалов, ведомости выдачи материалов на нужды Учреждения, акты о приемке – передаче объектов основных средств, акты о списании объектов основных средств, инвентарные карточки учета основных средств, акты о приемке материалов, ведомости выдачи книги складского учета малоценных и

быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации инвентарной книги библиотечного фонда Учреждения.

Указанные документы ведутся лицами, ответственными за целостность и сохранность имущества, за правильное его использование (заместителем директора по АХР, заведующей библиотекой, учителем физической культуры, технологии, информатики, физики, биологии, химии).

Кроме того, в делах Учреждения находиться тарификационный список учителей и действующее штатное расписание, утвержденное директором Учреждения.

4.1. Технический паспорт Учреждения является основным документом, в котором дается характеристика здания Учреждения, всех учебных, хозяйственных и других помещений, коммуникаций (водопровода, канализации, отопления, освещения, газификации, радиофикации, телефонизации) с приложением соответствующих схем.

4.2. Книга складского учета основных средств используется для оперативного учета основных средств (кроме библиотечных ценностей) и находятся у материально ответственных лиц. В книге складского учета отслеживается движение т.м.ц. материально ответственными лицами. Ежеквартально количество т.м.ц. находящихся в эксплуатации, сверяются с данными бухгалтерии.

Книги складского учета хранятся в Учреждении постоянно.

4.3. Книга складского учета материалов ведется материально ответственными лицами в разрезе наименований малоценных и быстроизнашивающихся предметов и материалов.

Указанная книга хранится в учреждении постоянно.

4.4. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения применяется для оформления выдачи материалов. Записи в ведомости производить с таким расчетом, чтобы по каждому виду материалов без дополнительной разработки данной ведомости можно было получить итог за месяц. Ведомость утверждается директором Учреждения и служит основанием для списания материалов в расход.

4.5. Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря учет списания малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации стоимостью до 1000 рублей за единицу.

Ведомость и акт передается в централизованную бухгалтерию в установленные ею сроки.

4.6. Инвентарная книга библиотечного фонда Учреждения. В библиотеке должны учитываться суммарно и индивидуально в инвентарных книгах все произведения печати, а также другие материалы, приобретенные для обслуживания читателей. Ежеквартально количество и стоимость книг, записанных в инвентарную книгу, сверяются с данными бухгалтерии. Переинвентаризация библиотечного фонда, а также переписка инвентарной книги запрещаются. В отдельных случаях переинвентаризация фонда и переписка инвентарной книги могут быть произведены с особого разрешения вышестоящих органов управления образования.

4.7. Акт о приеме – передаче объекта основных средств. В акте указывают наименование объекта, год выпуска, краткую характеристику, первоначальную стоимость, присвоенный инвентарный номер. К акту прилагают техническую документацию.

4.8. Акт о списании объекта основных средств. Выбытие основных средств оформляется актом о списании объекта основных средств. В акте на списание указывают техническое состояние и причину списания объекта, первоначальную стоимость, сумму амортизации.

4.9. Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств. Записи в ней производятся на основании первичных документов.

Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций и ежемесячно отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Главная книга.

По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.