

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЩЕЛЬЯЮРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«ЩЕЛЬЯЮРСА ШÖР ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЪОМКУД ВЕЛÖДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

Утверждаю

Директор

_____ Л.Н.Семяшкина

Приказ от _____ 2012 г. № _____

Инструкция

по ведению учебно – педагогической документации

Данная инструкция разработана в целях повышения уровня руководства и унификации требований к ведению внутришкольной документации, ведению делопроизводства, соблюдению принципов доступности и сопоставимости статистических данных.

1. Общие положения.

Повышение уровня руководства школой во многом зависит от правильного ведения внутришкольной документации, упрощения учета, соблюдения принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

Инструкция о ведении внутришкольной документации устанавливает единые требования к внутришкольной документации школы, порядок составления и оформления учебно – педагогической документации, ведения делопроизводства школы.

Внутришкольные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в достоверности внесенных данных. Записи в документах пишутся чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета или на компьютере. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление, ответственность несут должностные лица, подписавшие документ.

2. Учебно - педагогическая документация.

Учебно - педагогическая документация состоит из:

- книги приказов по основной деятельности,
- книги приказов по движению обучающихся;
- книги протоколов заседаний педагогического совета школы,
- книги учета личного состава педагогических работников,
- алфавитной книги записи учащихся,
- личных дел учащихся,
- классных журналов,

- журналов факультативных занятий,
- журнал кружковых занятий,
- журнал группы продленного дня,
- журнала учета пропущенных и замещенных уроков,
- книги учета бланков выдачи аттестатов об основном общем образовании
- книги учета бланков выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании,
- книги выдачи похвальных листов,
- журнала индивидуальной работы с обучающимися на дому,
- журнала выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ.

При смене директора школы обязательно передаются по акту следующие документы: книга приказов, книга протоколов заседаний педагогического совета школы, книга учета личного состава педагогических работников, алфавитная книга записи учащихся, журнал учета пропущенных и замещенных уроков, книга учета бланков выдачи аттестатов об основном общем образовании, книга учета бланков выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, книги выдачи похвальных листов. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным, а также начальником управления образованием или специалистом, присутствующим при передаче.

Книга приказов по основной деятельности школы и приказов по движению учащихся.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем для разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед школой. В школе издаются приказы по основной деятельности, по личному составу и по движению учащихся. Приказы оформляются на бланке школы, имеют следующие реквизиты: название вида документа, дата, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись лица, уполномоченного подписывать акт.

Книга приказов должна быть постранично пронумерована, прошнурована, скреплена подписью директора и печатью школы.

Книга протоколов заседаний педсоветов

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания педсовета. Протокольно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие, год. Решения, принятые педагогическим советом, записываются в протокол. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педсовета. Книга протоколов должна быть постранично пронумерована, прошнурована, скреплена подписью директора и печатью школы.

Книга учета личного состава педработников

Записи производятся с общей порядковой нумерацией, начиная с первого номера. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров. На развернутой странице регистрируется не более 10 человек. Записи должны быть документально обоснованы. В книге учета личного состава педработников периодически отмечаются результаты аттестаций учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии. Книга учета личного состава педработников должна быть постранично пронумерована, прошнурована, скреплена подписью директора и печатью школы. Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

Алфавитная книга записи учащихся

Ведется для учета всех учащихся школы. Сведения об учащихся нового приема заносят в книгу ежегодно в алфавитном порядке. Требования по оформлению алфавитной книги отражены в указаниях по ее ведению.

Личное дело обучающегося

ведется на каждого ученика с момента поступления в школу и до ее окончания. (выбытия).

Хранится в школе в течение 3-х лет после окончания школы. К личному делу относятся:

1. Копия свидетельства о рождении (в 10-11 классе дополнительно копия паспорта);
2. Личная карта обучающегося;
3. Заявление в школу;
4. копия аттестата об основном общем образовании (10-11 класс);
5. Лист наблюдений (краткая характеристика за год).

В личную карту обучающегося заносятся общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам (табель успеваемости записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота).

Личные дела учащихся в 1-4 классах ведутся учителями, 5-11 классах – классными руководителями. Личное дело передается при переходе обучающегося из одной школы в другую. В конце учебного года в личную карту заносится запись с оценками по всем предметам за год и количество пропусков уроков, успехи достигнутые за учебный год, запись о переводе в следующий класс или об окончании школы. Поставленные оценки закрепляются подписью классного руководителя. При переводе в другую школу личное дело выдается по письменному заявлению родителей (законных представителей) с записью «Выбыл из ____ школы», закрепленной подписью директора и печатью школы. В алфавитной книге делается запись о том когда и куда выбыл обучающийся; родители подписываются о получении личного дела на руки.

Классный журнал, Журнал факультативных занятий, журнал кружковых занятий – имеется отдельная инструкция

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков

Ведется лицом, ответственным за составление и корректировку расписания. В него вносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся на основании надлежащим образом оформленных документов (приказов, больничных листов, записей в классном журнале). Учитель, проводивший урок в порядке замены, расписывается об этом в журнале. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков должен быть постранично пронумерован, прошнурован, скреплен подписью директора школы и печатью.

Книга учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании

Ведется в соответствии с указаниями по ведению книги учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов с указанием серии и номеров аттестатов обычных и аттестатов особого образца. Во второй части книги в соответствии с ее формой записываются полные

сведения об обучающихся, окончивших школу. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам. Указывается дата решения педсовета о выдаче аттестата, ставится роспись в получении аттестата об основном образовании. В этой же книге делаются записи о выдаче справок обучающимся, имеющим неудовлетворительные отметки, дубликатов аттестатов. Книга должна быть постранично пронумерована, прошнурована, скреплена подписью директора школы и печатью.

Книга учета и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании

ведется в соответствии с указаниями по ведению книги учета и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов с указанием серии и номеров аттестатов обычных и аттестатов особого образца. Во второй части книги в соответствии с ее формой записываются полные сведения об обучающихся, окончивших школу. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, записываются сведения о награждении похвальными грамотами, медалями. Указывается дата решения педсовета о выдаче аттестата, ставится роспись в получении аттестата об основном образовании, аттестата о среднем (полном) образовании. В этой же книге делаются записи о выдаче справок учащимся, имеющим неудовлетворительные отметки, дубликатов аттестатов. Книга должна быть постранично пронумерована, прошнурована, скреплена подписью директора школы и печатью.

Книга учета выдачи похвальных листов.

В книге на середине первой строки указывается учебный год. В соответствующих графах указываются фамилия, имя, класс обучающегося, номер похвального листа. Указывается дата решения педсовета о выдаче похвального листа, ставится роспись обучающегося в получении. Книга должна быть постранично пронумерована, прошнурована, скреплена подписью директора школы и печатью.

Журнал выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ.

В журнале на середине первой строки указывается учебный год. В соответствующих графах указываются фамилия, имя, отчество, класс обучающегося, номер и серия свидетельства о результатах ЕГЭ. Ставится роспись обучающегося в получении. Журнал должен быть постранично пронумерован, прошнурован, скреплен подписью директора школы и печатью.