

Утверждаю _____
Директор МКОУ «Тальменская СОШ №6»
Алексеева Н.Л.
Приказ № 19/02 от 06.03.2024 года

Положение о ведении школьной документации МКОУ «Тальменская СОШ №6»

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» утвержденного приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013 N 30067), приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», письмами Минобрнауки России от 09.08.96 № 1203/11 «О школьной документации», от 20.12.2000 № 03- 51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном общеобразовательных учреждениях Российской Федерации», Уставом учреждения, утвержденного приказом отдела образования Администрации Тальменского района Алтайского края от 21.08.2018 № 93, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, номенклатурой дел и другими документами федерального и регионального законодательства по вопросам работы со школьной документацией.
- 1.2 Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой Учреждением. Повышение качества руководства Учреждением, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации.
- 1.3 Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления документации. Устанавливает сроки хранения документов. Выполнение Учреждением возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учета, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются в Учреждении на основании ведущегося в них первичного учета.
- 1.4 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.

1.5. 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 руководителя учреждения 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 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.

1.6. Обеспечение сохранности дел

- Ответственность за сохранность документов общеобразовательного учреждения несёт в соответствии с должностной инструкцией делопроизводитель и документоведы.
- 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 учреждении, своевременное исполнение документов и сохранность их возлагается на 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. Школьная документация.

В состав документов учреждения входят:

2.1. Организационные документы:

- Устав учреждения;
- Договора с учредителем и иными организациями, обеспечивающими бесперебойную работу учреждения.
- Положение об обособленном структурном подразделении МКОУ «Тальменская СОШ №6»;
- Должностные инструкции;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор.

2.2. Распорядительные документы:

- Приказы, книги приказов;
- Локальные акты.

2.3. Информационно-справочные документы:

- Книги протоколов коллегиальных органов управления;
- Планы работы на год, неделю;
- Отчеты учредителю;
- Справки, выдаваемые образовательной организацией, по месту требования, журнал учета выдачи справок;
- Журналы регистрации входящей/исходящей корреспонденции;

- Номенклатура дел.

2.4. Учебно-педагогическая документация:

- Алфавитная книга записи обучающихся;
- Личные дела обучающихся;
- Классные журналы надомного обучения на бумажном носителе;
- Журналы внеурочной деятельности, дополнительного образования, обучения учащихся, находящихся на длительном лечении;
- Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот;
- Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении;
- Книга выдачи справок об обучении;
- Электронные журналы;
- Журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- Журнал приема заявлений в школу;
- Тетради обучающихся;
- Дневники обучающихся.

2.5. Кадровая документация:

- Личные дела сотрудников;
- Книга учета личного состава;
- Трудовые книжки, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- Реестр регистрации трудовых договоров.

3. Ведение школьной документации

3.1. Устав учреждения

3.1.1. Устав учреждения - это утвержденный в установленном порядке юридический документ, включающий свод положений и правил, касающихся правового статуса, организационной формы, структуры и устройства организации, видов деятельности, порядка отношений с юридическими и физическими лицами и государственными органами, а также определяющих права и обязанности как участников организации, так и самого юридического лица.

3.1.2. В уставе обязательно отражаются основания учреждения организации, ее цели и задачи, описывается организационная структура как самой организации (наличие или отсутствие обособленных структурных подразделений), так и органов ее управления, оговариваются форма собственности, порядок осуществления производственно-хозяйственной деятельности, а также правила реорганизации и ликвидации.

3.1.3. Устав - это учредительный документ, на основании которого действует юридическое лицо.

3.1.4. Устав утверждается его учредителями (участниками).

3.1.5. Устав нужно оформлять с учётом следующих правил:

- устав оформляется на стандартных листах бумаги формата А4;
- текст устава состоит из разделов, имеющих заголовки и нумеруемых арабскими цифрами.
- на титульном листе устава указывают: вид документа (УСТАВ), организационно-правовую форму юридического лица, его индивидуальное название, место составления, гриф утверждения устава учредителями или участниками, который заверяется печатью организации.
- на подлиннике устава регистрирующий орган сверху слева проставляет отметку о регистрации устава;
- отметка о регистрации устава заверяется печатью регистрирующего органа;
- документ должен быть прошит;
- страницы, начиная с той, что идёт после титульного листа, нумеруются;
- на обороте последней страницы нужно прикрепить пломбирующий лист с указанием следующих сведений: число страниц, подпись заявителя с расшифровкой, печать.

3.2. Договор с учредителем и иными организациями, обеспечивающими бесперебойную работу учреждения.

3.2.1 Предметом договора является:

- осуществление начисления и выплаты (перечисления) заработной платы, больничных листов, налога на доходы физических лиц, начисление и уплата страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности, в связи с материнством, по

обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения;

- расчет компенсации питания обучающихся в образовательных учреждениях, расчеты с поставщиками и подотчетными лицами, учет основных средств и материальных запасов;
- расчеты по налогам НДС, налога на прибыль, транспортный налог, земельный налог и другим налогам в соответствии с законодательством РФ;
- представлять и сдавать отчетность в соответствии с законодательством РФ в межрайонную ИФНС № 4 по Алтайскому краю, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Алтайкрайстат.

3.2.2. Также для осуществления качественной деятельности учреждения заключаются договора:

- на оказание медицинских услуг обучающимся;
- о проведении периодического медосмотра работников;
- о проведении лабораторных исследований и инструментальных измерений, необходимых для осуществления производственного контроля;
- возмездного оказания дезинфекционных услуг;
- по оказанию услуг вывоза твердых и жидких отходов;
- на поставку продуктов питания и бутилированной воды;
- об экстренном вызове группы задержания средствами тревожной сигнализации;
- на проведение технического обслуживания автоматической пожарной сигнализации;
- на электроснабжение;
- на отпуск и потребление тепловой энергии;
- на оказание услуг по отпуску холодной воды;
- на оказание услуг связи (интернет, телефон).

3.3. Положение об обособленном структурном подразделении

3.3.1. Положение об обособленном структурном подразделении – это внутренний организационно-распорядительный документ, устанавливающий статус, функции, права, обязанности, ответственность и связи обособленного структурного подразделения организации. 3.3.2. Положение об обособленном структурном подразделении включает следующие разделы:

- Общие положения, где указываются полное наименование подразделения, дата, номер и наименование документа, на основании которого он создан и действует, чем руководствуется в своей деятельности, кому подчинено, порядок назначения и освобождения от должности руководителя и др.
- Основные задачи, определяющие цель и направление деятельности подразделения.
- Функции, т.е. виды работ (действий), которые должно выполнять подразделение для осуществления поставленных перед ним задач.
- Права, обязанности и компетенции, которыми должен обладать руководитель для эффективного функционирования этого структурного подразделения.
- Финансирование, имущество и хозяйственная деятельность Подразделения.
- Порядок реорганизации, ликвидации и изменения типа Подразделения.

3.4. Должностные инструкции

3.4.1. Должностная инструкция - это внутренний организационно-распорядительный документ, регламентирующий полномочия, ответственность и должностные обязанности работника на занимаемой должности в образовательной организации.

3.4.2. Должностные инструкции разрабатываются руководителем или его заместителями для своих подчиненных. Должностная инструкция составляется в двух экземплярах на каждого работника: один экземпляр хранится в отделе кадров, второй - у работника.

3.4.3. Правильно составленные должностные инструкции позволяют:

- рационально распределить функциональные обязанности и определить связи между работниками, повысив тем самым своевременность и надежность выполнения стратегических, тактических и оперативных задач;
- конкретизировать права и ответственность;
- повысить личную и коллективную ответственность;
- агрегировать информацию для проведения обоснованного отбора работников при найме, оценке уровня соответствия кандидатов на вакантные должности;

- дать каждому сотруднику знание того, каких действий от него ожидают, по каким критериям будут оценивать результаты его труда, на что необходимо ориентироваться для повышения уровня квалификации и др.;
- провести оценку деятельности работника и принять решение о его дальнейшей судьбе (увольнение, повышение, переподготовка и др.);
- служить доказательной базой при трудовых спорах в соответствующих комиссиях, контролирующих органах и суде.

3.4.4. Должностная инструкция выдается работнику под роспись при приеме на работу. Ежегодно работник знакомится по росписи с должностной инструкцией и при необходимости получают второй экземпляр на руки.

3.5. Правила внутреннего трудового распорядка

3.5.1. Правила внутреннего трудового распорядка — это обязательный документ кадрового учета, является внутренним локальным нормативным актом, содержащим положения о порядке приема, увольнения, поощрения работника, права и обязанности сторон трудового договора, меры дисциплинарного взыскания, режим работы и отдыха, а также иные положения, регламентирующие трудовую деятельность сотрудника.

3.5.2. Правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

3.5.3. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.5.4. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения рассматриваются ежегодно на общем собрании работников образовательной организации по представлению администрации учреждения и утверждаются приказом директора учреждения.

3.5.5. Правила внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении, в том числе в обособленных структурных подразделениях на видном месте и выставляется на официальном сайте учреждения.

3.5.2. Правила внутреннего трудового распорядка состоят из разделов:

- Общие положения (указание на то, на кого они распространяются, в каком порядке пересматриваются и изменяются);
- Права, обязанности и ответственность работника и работодателя.
- Порядок приема, перевода и увольнения работника (в том числе перечень документов, необходимых для предъявления сотрудником при устройстве на работу).
- Рабочее время и время отдыха.
- Поощрения за успехи в работе.
- Трудовая дисциплина.
- Техника безопасности и производственная санитария.
- Распорядок работы учреждения на год.

3.6. Коллективный договор

3.6.1. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

3.6.2. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе и на работников, которые начинают работать после заключения коллективного договора.

3.6.3. Коллективный договор начинает действовать с момента даты его подписания либо с даты, указанной в договоре.

3.6.4. Коллективный договор может заключаться на срок до трех лет. По истечении срока действия коллективного договора стороны вправе либо продлить срок его действия еще на три года либо заключить новый договор. Сколько раз осуществляется такое продление - законодательством не регламентировано. Поэтому делать это можно неоднократно.

3.6.5. Стороны обязаны исполнять условия коллективного договора с момента его вступления в силу. Эти условия являются обязательными как в течение всего срока действия договора, так и в случае его продления.

3.7. Приказы, книги приказов

3.7.1. Приказ это правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности общеобразовательного учреждения.

3.7.2. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем ОУ.

3.7.3. Оформляется приказ на бланке учреждения и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

3.7.4. 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 наглядный характер изложения;
- Безэмоциональная оценка ситуации и фактов;
- Соответствие содержания текста и распоряжений руководителя нормам права и его компетенции, определенной уставом учреждения;
- Следование нормам официально-делового стиля речи.

3.7.5. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

3.7.6. В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа:

3.7.7. 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.

3.7.8. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

3.7.9. Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

3.7.10. Приказ может быть подписан:

- руководителем;
- лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае отсутствия последнего.

3.7.11. Приказ без подписи не имеет юридической силы.

3.7.12. Подпись руководителя скрепляется печатью учреждения.

3.7.13. Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен: (ПОДПИСЬ Ф.И.О.)» подпись расшифровка подписи и дата ставятся работником собственноручно.

3.7.14. Приказы формируются отдельно в книги: по основной деятельности; по учащимся; по личному составу; об отпусках и командировках.

3.7.15. Каждый из видов книг приказов имеет собственную нумерацию. Приказы нумеруются арабскими цифрами по порядку. Каждому приказу присваивается порядковый номер. Использование дроби «/» допускается при нумерации приказов, изданных в один день или относящихся к одной тематике.

3.7.16. С 1 января нового года нумерация начинается с начала (с цифры 01).

3.7.17. Книги приказов.

3.7.17.1. В школе ведутся книги приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников;
- по личному составу учащихся
- по отпускам и командировкам
 - В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы по организации учебно-воспитательного процесса.
 - В книге приказов по личному составу учащихся оформляются приказы:
 - об участии в различных мероприятиях (соревнования, форумы, выставки, олимпиады и т.д.)
 - о допуске обучающихся к экзаменам;
 - об окончании обучающимися 9 класса;
 - о переводе обучающихся в следующий класс;
 - о переводе обучающихся на другую программу;
 - о комплектовании классов;
 - о движении учащихся.
 - В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:
 - о приеме и увольнении работника;
 - о переводе на другую должность;

- об аттестации педработников;
- о замене уроков;
- об оплате труда;
- о выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
- о поощрениях;
- о наказаниях

• В книге приказов по отпускам и командировкам оформляются приказы:

- об отпусках (очередной, учебный, декретный, без содержания);
- о командировках.

3.7.18. Приказы ведутся в электронном виде (Microsoft Word, Microsoft Exsel) в течении календарного года, в конце года распечатываются, сшиваются, пронумеровываются и передаются в архив для хранения.

3.7.19. Все приказы регистрируются в журналах регистрации приказов. Данные журналы позволяют организовать систему контроля издаваемых документов, а также отследить действующие на данный момент приказы и его назначение по краткому описанию. Регистрация документов позволяет облегчить и упорядочить труд делопроизводителя. К тому же хронологическая регистрация издаваемых приказов позволяет защитить организацию от издания документов “задним числом”.

3.8. Локальные акты

3.8.1. Локальный акт - это различные положения, инструкции, правила и т. п. При этом есть общеустановленные локальные акты, обязательные для всех организаций без исключения, а есть принятые на усмотрение работодателя. Так или иначе, любой локальный акт обязателен и для работников, и для работодателя – если только не противоречит законодательству.

3.8.2. К основным общим требованиям можно отнести следующие:

- локальный нормативный акт принимается работодателем единолично или с учетом мнения представительного органа работников (в случаях, установленных Трудовым кодексом);
- нормы локальных нормативных актов не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями (ч. 4 ст. 8 ТК РФ);

локальные нормативные акты должны быть доведены до сведения работника под роспись;

локальные нормативные акты носят обязательный характер. За неисполнение их положений работника можно привлечь к дисциплинарной ответственности, а работодателя – к административной.

3.8.2. Создание каждого локального нормативного акта проходит несколько этапов:

- разработка;
- согласование;
- обсуждение;
- утверждение;

3.8.3. Данный порядок может быть, в свою очередь, установлен локальным актом, например положением о порядке принятия локальных нормативных актов организации.

3.8.4. Документ прошивается, пронумеровывается и скрепляется печатью организации.

Если локальный нормативный акт принимается с учетом мнения представительного органа работников, факт учета этого мнения оформляется с помощью специального грифа, который проставляется в левом углу и выглядит следующим образом:

Рассмотрено и согласовано
на заседании профсоюзного комитета
протокол от 21.01.19г. №02
Председатель профкома _____

или

Обсуждалось
на Педагогическом совете
протокол от 14.01.19г. № 01
Председатель _____

3.8.5. При оформлении локальных нормативных актов обязателен реквизит «Гриф утверждения», который ставится в правом верхнем углу. Утверждается акт приказом руководителя и отметка будет такая:

Утверждаю _____

Директор учреждения

Приказ №11/02 от 10.02.2019 года

3.8.6. Изменение, отмена и хранение локальных актов

В случае изменения законодательства, акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения работодатель должен внести изменения в соответствующие локальные нормативные акты.

3.8.7. Изменение локального акта осуществляется на основании причин, повлекших изменения. Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался.

3.8.8. Оригиналы действующих локальных нормативных актов обычно хранятся в одном месте – в канцелярии, а также выставлены на официальном сайте учреждения. А работникам, которые руководствуются положениями того или иного локального акта, необходимо иметь его копию. В любом случае у работника всегда должна быть возможность при необходимости ознакомиться с локальным актом, связанным с его трудовой деятельностью.

3.8.9. Недействующие локальные нормативные акты организации обязаны храниться в архиве учреждения.

3.9. Книги протоколов коллегиальных органов управления

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

3.9.2. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем коллегиального органа.

3.9.3. 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.

3.9.4. 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.

3.9.5. 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. Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

3.9.6. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - решили», а также протоколируются вопросы и ответы.

3.9.7. Нумерация протоколов ведется в соответствии с положениями, регламентирующими деятельность коллегиального органа управления.

3.10. Планы работы на год, неделю.

3.10.1. План работы учреждения состоит из разделов:

- Ключевые цели на учебный год;
- Основные задачи на учебный год;
- Годовая циклограмма мониторинга качества образования;
- Циклограмма приказов по основной деятельности образовательного учреждения;
- Месячные планы работы (организационные мероприятия, мониторинг, циклограмма, работа с учащимися).

Для разработки плана работы учреждения создается рабочая группа. После разработки, проект плана работы рассматривается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора.

3.10.2. План работы на неделю разрабатывается на основании, плана работы Учредителя, годового плана работы учреждения, планов работы узких специалистов учреждения. Рассматривается еженедельно на планерке и утверждается директором. План является обязательным для исполнения всеми работниками учреждения.

3.11. Отчеты учредителю

3.11.1. Отчеты учредителю бывают четвертными, полугодовыми и годовыми. Составляются в соответствии с формами, разработанными и утвержденными Учредителем. Готовятся специалистами по должностным обязанностям.

3.11.2. Проходят проверку директора учреждения, после чего один экземпляр направляется Учредителю (специалисту в соответствии с его должностными обязанностями), а второй экземпляр остается в школе в исходящей корреспонденции.

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

3.12.1. Журнал учета выдачи справок предназначен для фиксации всех справок, выдаваемых образовательной организации 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 и др;

3.12.2. 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.

3.12.3. 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.

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

3.12.5. Содержание журнала учета выдачи справок:

- Порядковый номер записи;
- Дата выдачи;
- ФИО учащегося;
- Класс;
- Назначение.

3.13. Журналы регистрации входящей/исходящей корреспонденции

3.13.1. 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.

3.13.2. Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

3.13.3. Регистрация документов производится в день их поступления.

3.13.4. Содержит разделы:

- Дата и индекс документа;
- Корреспондент;
- Краткое содержание;
- Отметка об исполнении

3.14. Номенклатура дел. Формирование дел.

3.14.1. 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.

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

3.14.3. Номенклатура дел утверждается директором

3.14.4. Содержание номенклатуры дел:

- Индекс дела;
- Наименование направления деятельности, заголовки дел;
- Количество единиц хранения
- Срок хранения и номер статей по перечню
- Ответственный за ведение
- Место хранения

3.15. Алфавитная книга записи обучающихся

3.15.1. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема. Учащиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

3.15.2. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащегося в книге является одновременно номером его личного дела.

3.15.3. На личном деле учащегося этот номер проставляется через дефис. Например, Н Б -15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "Б" под № 15.

3.15.4. С особой тщательностью должны вестись записи об отчислении учащихся из школы. Обучающихся отчисляют из Учреждения в связи с:

- получением основного общего и среднего общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования;
- достижением предельно допустимого возраста (18 лет) для получения общего образования по очной форме обучения по личному заявлению обучающегося и по согласованию с родителями (законными представителями);
- переводом в другое образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу соответствующего уровня, с согласия родителей (законных представителей);
- перемены места жительства по заявлению родителей (законных представителей), в котором указывается место дальнейшего обучения ребенка;
- причиной отчисления может быть смерть ребёнка.

3.15.5. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

3.15.6. Отчисление учащегося оформляется приказом директора Учреждения с указанием причины отчисления; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина отчисления. Если ранее отчисленный из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой "возвр." записывается в графе "Дата поступления в школу".

3.15.7. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

3.15.8. Все записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

3.15.9. Исправления в книге скрепляются подписью директора учреждения.

3.15.10. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью учреждения.

3.16. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

3.16.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

3.16.2. Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) представляют:

- 1) заявление на имя директора Учреждения, в котором указывают следующие сведения о ребёнке:
 - а) фамилия, имя, отчество;
 - б) дата и место рождения;
 - в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка;

г) адрес места жительства.

2) оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

3) оригинал и копию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории – при наличии регистрации;

4) заявление родителей об изучении русского языка как родного.

3.16.3. Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы:

- Заявление родителей (законных представителей) на имя директора Учреждения;

- Заявление родителей об изучении русского языка как родного;

- Заявления родителей по выбору предметов для занятий по внеурочной деятельности и дополнительному образованию;

- Заявление родителей на надомное обучение или по программам для детей с ОВЗ с приложением копии документа (справка МСЭ, врачебная справка, заключение ПМПК), подтверждающего ограниченные возможности здоровья обучающегося (для детей с ОВЗ);

- Личное дело обучающегося;

- Результаты промежуточной аттестации, заверенные печатью образовательного учреждения, из которого прибыл обучающийся (в случае приема в Школу в течение учебного года);

- Копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта ребенка.

- При отсутствии личного дела учащегося Учреждение самостоятельно выявляет уровень образования.

- Оригинал или копию свидетельства о регистрации по месту жительства или свидетельства о регистрации по месту пребывания на закреплённой территории – при наличии регистрации

3.16.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

3.16.5. Личное дело ведется учителями начальных классов в 1-4 классах, а далее классными руководителями в 5-9 классах на всем протяжении обучения обучающихся (с момента зачисления в школу и до момента отчисления).

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

3.16.7. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте, выдаются родителям или лицам, их заменяющим на основании письменного заявления. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.16.8. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором учреждения.

3.16.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.16.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

3.17. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

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

3.17.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.

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

3.17.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся был отчислен в течение учебного года, то делается отметка об отчислении, указывается номер приказа.

3.17.5. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.17.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

3.18. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из школы.

- 3.18.1. Выдача личного дела родителям обучающегося осуществляется при наличии приказа «Об отчислении».
- 3.18.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге об отчислении.
- 3.18.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 3.18.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из школы.

3.19. Классные журналы надомного обучения на бумажном носителе .

- 3.19.1. Классный журнал надомного обучения является государственным документом, ведение которого является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 3.19.2. Заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.
- 3.19.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме.
- 3.19.4. Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку синим стержнем в одном журнале.
- 3.19.5 Оформление обложки журнала:

Классный журнал

5 класса

МКОУ «Тальменская СОШ №6»

На 20__ - 20 __уч.г.

- 3.19.6. В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане учреждения. Наименования предметов на страницах пишутся полностью (без сокращения) с маленькой буквы (на странице «Оглавление» - с заглавной буквы). Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью.
- 3.19.7. Списки обучающихся заполняются классным руководителем.
Учитель - предметник на правой странице журнала записывает номер урока, число и месяц (09.02.), тему урока и задание на дом. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».
- 3.19.8. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока отдельно.
- 3.19.9. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметки за сочинение и контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одну клеточку, например, «4/5». Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку выставляются дробью. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.
- 3.19.10. Сведения о проведенных практических и лабораторных работах заносятся в журнал с точным указанием темы.
Например. Контрольная работа по теме «Обыкновенные дроби» или лабораторная (практическая) работа № 5 «Последовательное соединение проводников».
Примечание: Отметка о проведении инструктажа по физике, химии по разным видам работ делается в журнале на странице «Что пройдено на уроке» в виде: «Вводный инструктаж. Инструкция по Т.Б. №...» или «Инструкция по Т.Б. №...».
- 3.19.11. Тема урока должна соответствовать требованиям обязательного минимума содержания образования учебного курса и календарно - тематическому плану. В графе «Что пройдено на уроке» делать запись, раскрывающую целеполагание или проблемный характер урока. Например, «Повторение по теме ...», «Зачет по теме ...», «Решение задач по теме ...», «Содержание и структура произведения ...», «Теория формирования Древнерусского государства».
- 3.19.12. В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения. Например, читать, пересказывать (вид пересказа - сжатый, подробный, с творческим заданием и т.д.), наизусть, а также страницы, номера задач и упражнений, параграфы и практические работы.

Примечание: по предметам искусство (музыка), искусство (ИЗО), искусство (музыка и ИЗО), технология, физическая культура возможны творческие или технические задания.

3.19.13. По факультативным занятиям, элективным курсам, спецкурсам домашнее задания могут не задаваться.

3.19.14. В первом классе на протяжении всего учебного года домашнее задание не задается.

3.19.15. Итоговые отметки за каждый период (четверть, полугодие) выставляются сразу после даты последнего урока и, не пропуская клетку от итоговой отметки, учитель начинает запись за следующий учебный период.

3.19.16. Четвертные, полугодовые, годовые отметки должны быть выставлены педагогом объективно в соответствии «Положение о системе оценок, форме, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации учащихся». В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний.

3.19.17. Четвертные, полугодовые, и годовые отметки не должны исправляться. В случае ошибочно выставленной отметки необходимо: исправить отметку, т.е. зачеркнуть, и рядом поставить правильную. Внизу на странице журнала необходимо сделать следующую запись: «Отметка за ___ (число, месяц) «3» (удовлетворительно) обучающегося (ФИ) исправлена на отметку «4» (хорошо). Исправленному верить». Подпись педагога. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной.

3.19.18. Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о занятости в кружках», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных учеником.

3.19.19. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически. Например: по плану уроков - 68; фактически – 68 уроков...

3.19.20. В конце четверти, полугодия, года классный руководитель заполняет сводную ведомость посещаемости занятий обучающимися и сводную ведомость успеваемости.

3.19.21. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом. На предметных страницах журнала в дни нахождения обучающегося в санатории (больнице) ставится буква «н».

3.19.22. Лист здоровья заполняется медицинским работником школы в соответствии с медицинскими показаниями.

3.19.23. В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делать соответствующую запись:

- переведен в ___ класс, протокол от ___ № ___;
- условно переведен в ___ класс, протокол от ___ № ___;
- оставлен на повторное обучение, протокол от ___ № ___;
- окончил 9 класс, протокол от ___ № ___;
- выдана справка об обучении в школе, протокол от ___ № ___.

3.19.24. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместитель директора по УВР школы. Учитель в графе «Отметка о выполнении» должен сделать запись после исправления замечания «Исправлено» либо «Ознакомлен» и поставить подпись. Журнал проверяется администрацией школы ежемесячно.

3.19.25. По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается комиссией в архив на хранение.

3.20. Журналы внеурочной деятельности на бумажном носителе, дополнительного образования на бумажном носителе и электронном носителе, обучения учащихся, находящихся на длительном лечении на бумажном носителе.

- 3.20.1. Ведение журналов внеурочной деятельности и дополнительного образования, обучения учащихся, находящихся на длительном лечении обязательно для каждого педагога, осуществляющего данную деятельность.
- 3.20.2. Педагог несет ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала. Журнал рассчитан на учебный год или период обучения.
- 3.20.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналами.
- 3.20.4. Записи в журнале должны вестись на русском языке, должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.
- 3.20.5. В конце учебного года журнал сдается педагогом на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.20.6. 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.
- 3.20.7. Педагог на каждом занятии отмечает пропуски уроков обучающимся.
- 3.20.8. Журнал заполняется педагогом в день проведения занятия. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.
- 3.20.9. На правой стороне развернутой страницы журнала педагог обязан записывать содержание занятия. При проведении сдвоенных занятий дата записывается дважды и, соответственно, содержание занятия.
- 3.20.10. Тема занятия формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием.
- 3.20.11. 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.
- 3.20.12. Все записи по иностранному языку ведутся на русском языке.
- 3.20.13. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию и программе по предмету, курсу, кружка.
- 3.20.14. 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»).
- 3.20.15. 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.
- 3.20.16. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 3.20.17. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала
- 3.20.18. Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники школы.
- 3.20.19. Фамилия и имя учащегося записываются в алфавитном порядке.
- 3.20.20. Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать его на руки учащимся школы.
- 3.20.21. По окончании учебного года журнал сдается педагогом и принимается администрацией образовательного учреждения на хранение.
- 3.21. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном и среднем общем образовании.**
- 3.21.1. В разделе I «Учет полученных бланков аттестатов» ведется учет полученных бланков аттестатов: наименование организации- изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которого получены бланки аттестатов, дата получения бланков, реквизиты накладной, количество полученных бланков аттестатов, титулов с указанием типографских номеров, твердых обложек, приложений, ФИО и должность получателя, подпись получившего с расшифровкой.
- 3.21.2. В разделе II «Учет остатков бланков аттестатов» ведется учет остаток бланков аттестатов на 01 января текущего года, количество полученных, израсходованных и утраченных бланков аттестатов в текущем учебном году, остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года, подпись ответственного лица с расшифровкой – ФИО, должность.

3.21.3. В разделе III «Сведения об учащих» вносятся номер учетной записи, код, серия и порядковый номер аттестата, ФИО выпускника, дата рождения выпускника, наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним.

3.21.4. В этом же разделе указываются сведения о выдаче дубликата: код, серия и порядковый номер дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, подпись получателя дубликата аттестата.

3.21.5. Выдача нового аттестата взамен утраченного (испорченного) регистрируется в Книге учета и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании 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.

3.21.6. В конце списка всех окончивших школу в данном году ставятся подписи классного руководителя, директора школы, которые скрепляются печатью школы.

3.21.7. Записи оформляются ручкой одного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется со ссылкой на номер учетной записи подписью и печатью директора учреждения.

3.21.8. В книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке (со сквозной нумерацией).

3.21.9. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью директора учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

3.21.10. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании в школе ведется отдельно по каждому уровню общего образования.

3.22. Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» I и II степеней

3.22.1. В книге регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» I и II степеней делаются записи о выдаче медалей "За особые успехи в учении» I и II степеней.

3.22.2. Соответствующие записи делаются в год получения обучающимися результатов ГИА, отвечающих условиям выдачи медалей "За особые успехи в учении» I и II степеней.

3.22.3. В книге указывается год награждения учащихся. В таблице данных содержится номер учетной записи, фамилия, имя и отчество выпускника, получившего медаль (в алфавитном порядке), дата рождения выпускника, наименование медали, дата и номер приказа о выдаче медали, подпись уполномоченного лица учреждения, выдавшего медаль; подпись получателя медали (дата и номер почтового отправления), дата выдачи медали.

3.22.4. В случае, если выпускник (его доверенное лицо) не может получить медаль лично, и по заявлению выпускника медаль направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее трех рабочих дней после даты издания приказа об отчислении выпускника, в графе «подпись получателя медали» уполномоченным лицом учреждения указывается дата и номер почтового отправления.

3.22.5. В конце списка всех выпускников, получивших медали в данном году, ставятся подписи директора школы, классного руководителя, которые скрепляются печатью учреждения для выдачи аттестатов.

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

3.22.7. Все записи в книге регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» I и II степеней должны вестись четко, аккуратно. Записи оформляются пастой синего цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется со ссылкой на номер учетной записи подписью и печатью директора учреждения.

3.23. Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении

3.23.1. 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

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

3.23.3 Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью учреждения.

3.23.4. Все записи в книге должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

3.24. Журнал выдачи справок об обучении

3.24.1. 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.

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

3.25. Электронные классные журналы

3.25.1. 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 учащимися учебных занятий.

3.25.2. Директор учреждения и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение бумажного Варианта электронных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

3.25.3. 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, технологии на две подгруппы, записи ведутся отдельно для каждой подгруппы.

3.25.4. В электронном журнале должна прослеживаться работа со слабоуспевающими учащимися.

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

3.25.6. Порядок работы с электронным журналом устанавливается Регламентом работы с электронным журналом

3.25.7. Работа классного руководителя с электронным журналом

3.25.7.1. Классный руководитель своевременно предоставляет списки обучающихся администратору электронного журнала. информацию из личного дела обучающегося для заполнения разделов: «Сведения об ученике», «Сведения о родителях», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных учащимися.

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

3.25.7.3. Классный руководитель ежедневно в течение первого урока или сразу после его окончания выставляет в электронный журнал отметку о причине пропуска учащимся уроков: Б – пропуск по болезни, подтвержденный справкой из медицинского учреждения; УП – пропуск по уважительной причине, НП – пропуск по неуважительной причине.

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

3.25.7.5. 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 и вкладывает его в личное дело обучающегося. Отметки за промежуточную аттестацию по предметам учебного плана выставляются с учетом отметок, указанных в данном документе.

3.25.7.6. В течение учебного года при зачислении учащегося в школу его данные вносятся на страницу «Сведения об ученике», заполняется страница «Сведения о родителях». 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, или же результаты промежуточной аттестации, указанные в предоставленном документе, переносятся в сводную ведомость. При распечатывании бумажной версии электронного журнала делается соответствующая запись в Сводной ведомости: «Отметки за __ четверть перенесены из табеля» или «Отметки за __ четверть выставлены с учетом отметок в табеле».

3.25.7.7. По окончании учебного года в сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель вносит соответствующую запись:

«Окончил (а) 9 классов, протокол от ... № ...»;

«Окончил (а) 11 классов, протокол от ... № ...»;

«Переведен (а) в ... класс, протокол от ... № ...»;

«Оставлен (а) на повторный курс обучения, протокол от ... № ...».

«Переведен (а) в ... класс условно (в скобках указывается предмет), протокол от ... № ...».

3.25.8. Работа учителя с электронным журналом

3.25.8.1. Учитель-предметник корректно и своевременно заполняет данные об учебных программах (тематическое планирование) и их прохождении, домашних заданиях.

3.25.8.2. Поурочное планирование должно соответствовать рабочей программе учителя и календарно - тематическому плану. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока отдельно. 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.

3.25.8.3. Сведения о проведенных контрольных, практических и лабораторных работах и лабораторных опытах учитель заносит в электронный журнал с точным указанием темы и номера работы согласно рабочей программе

Например:

Контрольный диктант по теме «Сложное предложение».

Контрольная работа № 2 по теме «Обыкновенные дроби».

Лабораторная работа № 5 «Последовательное соединение проводников».

Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз».

3.25.8.4. При проведении практических, лабораторных работ и во время экскурсий инструктаж по технике безопасности 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. При нарушении правил охраны труда учащимися или возникновении несчастных случаев проводится внеплановый инструктаж с записью в журнале:

«Внеплановый инструктаж. ИОТ №...».

3.25.8.5. В графе «Домашнее задание» учителем размещается содержание задания и характер его выполнения. Например, читать, пересказывать (вид пересказа - сжатый, подробный, с творческим заданием и т.д.), наизусть, а также страницы, номера задач и упражнений, параграфы и практические работы. Возможны творческие или технические задания.

3.25.8.6. Оценка устного ответа учащегося или выполнение практических упражнений по физической культуре и технологии при текущем контроле успеваемости выставляется в электронный журнал в виде отметки в ходе урока или в конце урока. Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры, технологии и др. на длительный период времени согласно рекомендациям врача, то учитель осуществляет оценивание данного учащегося 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 на оценку задание учителя, не связанное с выполнением практической части. Запись «осв» в журнале не допускается.

3.25.8.7. Отметка за выполненную письменную работу заносится в электронный журнал к следующему уроку, за исключением отметок за творческие работы в 5-11 классах по русскому языку и литературе.

3.25.8.8. Результаты текущего оценивания вносятся в электронный журнал ежедневно.

3.25.8.9. Результаты текущего оценивания обучающихся по индивидуальным учебным планам для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении и детей-инвалидов на дому отражаются в бумажном журнале «Индивидуальное обучение» (до момента отказа от бумажной формы данного журнала) и дублируются в электронном журнале в соответствии с пп. 3.25.8.6. – 3.25.8.8. настоящего положения.

3.25.8.10. Если обучающийся находился в санатории, то учитель действует в соответствии с п. 3.3.7.5 настоящего положения.

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

3.25.8.12. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих в электронном журнале;

- на странице «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.

- заполнять электронный журнал в день проведения урока; не допускать преждевременных записей уроков;

- выставлять отметки за устный ответ и письменную работу в графе того дня, когда проводился данный вид контроля в соответствии с поурочным планированием;

- все контрольные, самостоятельные, лабораторные работы и проекты обязательно оценивать с занесением оценок в электронный журнал;

- проверять и выставлять отметки за контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) через один, два урока;

- заносить отметку за выполненную письменную работу в электронный журнал:

- к следующему уроку за контрольные диктанты и контрольные работы по математике во 2-9 классах;

- не позже, чем через два дня за изложения и сочинения в начальных классах;

- через неделю – за изложения и сочинения в 5-9 классах;

- через 10 дней – за сочинения в 10-11 классах;

- оценивать классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, начиная со 2 класса; выставлять отметки в электронный журнал в соответствии с локальным актом «Критерии и нормы оценивания»;

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

3.25.8.14. Запрещается выставлять отметки задним числом

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

3.25.8.16. Требования по отдельным предметам:

а) русский язык:

- отметки за сочинение и контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одну клеточку, например, «4/5»; отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи уроков);

- отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью;

– запись о проведении классного изложения по развитию речи записывается следующим образом:

Р.р. Изложение с элементами сочинения;

– в начальной школе уроки развития речи записываются следующим образом:

Р.р. Изложение по зрительно-воспринимаемому тексту «Осень в лесу»;

в) учителя начальных классов по технологии в тему урока записывают тип, вид работы и название изделия;

г) в теме урока по музыке необходимо записывать виды деятельности с указанием названия произведения;

д) в теме урока по изобразительному искусству следует указывать технику исполнения работы;

3.25.8.17. В конце четверти выставляются итоговые отметки по предмету.

3.25.9. Контроль за ведением журналов

3.25.9.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляет заместитель директора по УВР.

Контроль подразумевает несколько направлений:

– проверка оформления и ведения электронного журнала;

– проверка своевременности отражения в журнале занятий;

– проверка своевременности выставления отметок;

– проверка выполнения требования к наполняемости отметок;

– проверка отражения посещаемости занятий;

– проверка выполнения учебного плана, учебных программ и календарно-тематического планирования изучения учебных предметов;

– проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;

– проверка заполнения домашних заданий;

– проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

– учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

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

3.25.9.4. ЭЖ на электронных и бумажных носителях хранятся 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;

3.25.9.5. Изъятые из ЭЖ обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

3.26. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

3.26.1. 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.).

3.26.2. Журнал ведется заместителем директором по УВР. Все записи в книге должны вестись четко, аккуратно и только чернилами. 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.

3.26.3. Содержит разделы

• Дата

• ФИО

• Предмет

• Класс

• Причина пропуска урока

• ФИО учителя, заменившего урок

• Предмет

• Роспись учителя за проведенный урок

3.27. Журнал приема заявлений в школу

3.27.1. Журнал приема заявлений необходим для регистрации всех заявлений о приеме в школу (в 1 класс, при переходе из одной школы в другую школу, в 10 класс), ведется делопроизводителем учреждения.

Состоит из разделов:

- № по порядку;
- Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью);
- Дата рождения ребенка;
- В какой класс прибыл;
- Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- Номер регистрации заявления (с прилагаемыми документами) о приеме в школу;
- Дата регистрация заявления – датой регистрации считается день предоставления в учреждение родителями (законными представителями) оригиналов документов (документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт); документ, подтверждающий степень родства заявителя и ребенка (если родство не указано в паспорте); документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении ребенка или копию паспорта обучающегося с 14 лет; личное дело обучающегося (для поступающих во 2-11 классы); подлинник аттестата об основном общем образовании (для поступающих в 10-11 класс); свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания на закрепленной территории; разрешение отдела образования Администрации Тальменского района Алтайского края на прием детей в муниципальные общеобразовательные организации Тальменского района на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет);
- № обращения в Е-услуги;
- подпись родителя (законного представителя) в получении расписки о приеме документов.

3.28.2. Журнал приема заявлений (постоянного хранения) пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения.

3.29. Тетради обучающихся.

Порядок ведения тетрадей учащихся.

3.29.1. Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- Писать аккуратным, разборчивым почерком.
- Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по математике, для творческих работ по русскому языку, для лабораторных работ по физике), класс, название школы, фамилию и имя ученика.
- Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем.
- Соблюдать поля с внешней стороны.
- Обозначать номер задачи, примера, упражнения по русскому языку, например, № 1; указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
- Запись даты допускается производить словами (по русскому языку) и цифрами (по математике и др.). Допускается запись даты на полях.
- Соблюдать красную строку.
- Текст каждой новой работы по русскому языку для учащихся 1 – 9 классов начинать с красной строки.
- Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях строку не пропускать.
- Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).
- Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или стержнем другого цвета, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.
- Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения (по русскому языку можно

зачеркивать или подчеркивать неверное написание, но не исправлять, предоставив это учащемуся при выполнении работы над ошибками); не заключать неверные написания в скобки.

- Тетради для контрольных, практических, творческих работ, работ по развитию речи учащихся 3-9 классов хранятся до начала нового учебного года. Рабочие тетради учащихся 1-9 классов хранению не подлежат.

3.30 Личные дела сотрудников

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

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

• Педагог школы предоставляет:

- Заявление о приеме на работу;
- 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 аттестационных листов;
- Копию свидетельства о рождении ребенка;
- Удостоверения о прохождении курсов;
- Заявление о согласии на обработку персональных данных.
- 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;
- 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.

3.30.3. Обязательной является внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле.

3.30.4. Личное дело педагогов и сотрудников школы ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника.

3.30.5. Ведение личного дела предусматривает:

- Помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел:

- Заявление;
- Выписка из приказа о приеме на работу;
- Трудовой договор;
- Копии документов об образовании;
- Документы о повышении квалификационного уровня: аттестационный лист, удостоверение о прохождении курсов, экспертное заключение;
- Заявление о согласии на обработку персональных данных.
- Справка об отсутствии судимости
- Ксерокопии:
 - паспорта (страницы с персональными данными, о месте регистрации);
 - страхового свидетельства;
 - ИНН
 - Трудовые книжки, медицинские книжки хранятся отдельно в сейфе.
 - Должностные инструкции хранятся отдельно в папке должностных инструкций.

3.30.6. Порядок выдачи личных дел во временное пользование

3.30.6.1. Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора учреждения. Время работы ограничивается пределами одного рабочего дня. В конце рабочего дня специалист по кадрам 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.

3.30.6.2. Педагоги и сотрудники школы обязаны своевременно представлять сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

3.31. Книга учета личного состава

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

3.31.2. 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.

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

3.31.4. Все записи в книге учета личного состава должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

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

3.32.1. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих.

3.32.2. Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников образовательного учреждения, проработавших свыше 5 дней.

3.32.3. Поступающие на работу обязаны предъявить директору трудовую книжку (для совместителя копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке.

3.32.4. Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

3.32.5. В образовательном учреждении ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.32.6. 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.

3.33 Реестр регистрации трудовых договоров

3.33.1. В реестре регистрации трудовых договоров вносятся сведения:

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

3.33.2. Журнал регистрации трудовых договоров ведет специалист по кадрам образовательного учреждения.

4. Делопроизводство учреждение

4.1. Документное обслуживание управления деятельностью учреждения ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, Инструкцией по делопроизводству и требований к оформлению документов (государственный стандарт Российской Федерации).

4.2. Контроль за исполнением документов периодически осуществляется администрацией учреждения.

4.3. Ответственность за состояние и правильное ведение делопроизводства в учреждении, своевременное исполнение документов и сохранность их возлагается на директора учреждения и делопроизводителя.

5. Финансово-хозяйственная документация

5.1. Финансово-хозяйственная документация состоит из: технического паспорта школы, инвентарной книги, ведомости выдачи материалов на нужды учреждения, ведомости выдачи книги складского учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации инвентарной книги библиотечного фонда школы.

5.2. Указанные документы ведутся завхозом, ответственным за целостность и сохранность имущества, за правильное его использование. Кроме того, в делах школы находится тарификационный список учителей и действующее штатное расписание, утвержденные Учредителем.

5.2.1. Технический паспорт учреждения является основным документом, в котором дается характеристика здания школы, всех учебных, хозяйственных и других помещений, коммуникаций (водопровода, канализации, отопления, освещения, газификации, радиофикации, телефонизации) с приложением соответствующих схем. Форма паспорта учреждения, а также правила его заполнения определены Министерством образования.

5.2.2. Инвентарная книга используется для оперативного учета основных средств (кроме библиотечных ценностей) находящихся у материально ответственных лиц. В инвентарной книге отслеживается движение т.м.ц. материально ответственными лицами. Ежегодно количество т.м.ц. находящихся в эксплуатации, сверяются с данными бухгалтерии. Книги складского учета хранятся в учреждении постоянно.

5.2.3. 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 квартал. Ведомость утверждается директором учреждения и служит основанием для списания материалов в расход.

5.2.4. 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.

5.2.5. Инвентарная книга библиотечного фонда учреждения.

В школьном библиотечно-информационном центре ведется инвентарная книга суммарного и индивидуального учета. Форма инвентарной книги, а также порядок ее ведения установлен специальными инструкциями. 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.

Обсуждалось

на Педагогическом совете

от 04.03.2024 г протокол № 03

Председатель Педсовета Е.А. Шапкина