

Принято
Советом бюджетного общеобразовательного
учреждения города Омска «Средняя
общеобразовательная школа №142»

 А.Г. Бука

Протокол № 6 от 01 09 2023 г.

Утверждаю
директор бюджетного общеобразовательного
учреждения города Омска «Средняя
общеобразовательная школа №142»

 И.В. Сенько

Приказ № 305/11 от 01 09 2023 г.



Положение о ведении школьной документации бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 142»

1. Общие положения

1.1. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния образовательной деятельности, осуществляемой образовательным учреждением.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобрнауки России от 09.08.1996 г. №1203/11 «О школьной документации», от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП- 147/07 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в ред. от 30.08.2022 №784), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020г. №546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Уставом БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 142».

1.3. Школьные документы 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.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу со школьной документацией.

1.5. Директор школы и заместители директора осуществляют контроль за ведением школьной документации в соответствии с ВСОКО

2. Школьная документация

2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- 1) алфавитная книга записи обучающихся;

- 2) личные дела обучающихся;
- 3) бумажные журналы учета успеваемости обучающихся находящихся на индивидуальном обучении на дому;
- 4) журналы внеурочной деятельности;
- 5) электронный журнал;
- 6) журнал развития класса;
- 7) книги приказов;
- 8) книга протоколов педагогического совета школы;
- 9) книги протоколов совещаний при директоре и протоколов заседания Совета школы;
- 10) книги регистрации выданных документов об образовании;
- 11) журнал регистрации справок об обучении или периоде обучения лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 142»;
- 12) книга учета личного состава работников школы;
- 13) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- 14) журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений;
- 15) журнал приёма заявлений;
- 16) журнал регистрации обращений граждан.

2.2. Исправления записей, отметок и дат в школьной документации сопровождаются подписью директора школы и заверяются печатью образовательного учреждения.

2.3. Указанные выше документы при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается директором, передающим дела, и вновь назначенным директором школы.

2.4. В делах школы хранятся акты, докладные записки или справки.

2.5. Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел образовательного учреждения.

3. Ведение школьной документации

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся

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

3.1.2. Книга ведется по следующей форме:

- 1) порядковый номер;
- 2) фамилия, имя, отчество обучающегося;

- 3) дата рождения;
- 4) пол;
- 5) родной язык;
- 6) дата поступления в образовательную организацию;
- 7) в какой класс поступил;
- 8) из какой образовательной организации поступил, её месторасположение;
- 9) подробный адрес обучающегося;
- 10) дата выбытия;
- 11) из какого класса выбыл;
- 12) дата и номер приказа о выбытии;
- 13) куда выбыл;
- 14) причины выбытия
- 15) отметка о выдаче личного дела.

3.1.3. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы, а также окончивших школу. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие обучающегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина выбытия.

3.1.4. Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения учащегося с пометкой «возвр» записывается в графе «Дата поступления в школу».

3.1.5. В течение учебного года книга ведется в бумажном виде.

3.1.6. Формирование алфавитной книги записи обучающихся осуществляется в АИС «Зачисление в школу» по отчету «Контингент».

3.1.7. Делопроизводитель обеспечивает ведение электронной книги, хранение печатной алфавитной книги записи обучающихся за учебный год в архиве школы, а электронной - на сервере.

3.2. Личные дела обучающихся

3.2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в первый класс на основании личного заявления родителей. Личные дела обучающихся ведут классные руководители. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой.

3.2.2. Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в образовательное учреждение в соответствии с Положением о приема граждан на обучение в бюджетное общеобразовательное учреждение города Омска «Средняя общеобразовательная школа №142».

3.2.3. Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

3.2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной

книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Номер личного дела присваивает секретарь школы согласно алфавитным книгам записи обучающихся.

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

3.2.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, Ф.И.О. классного руководителя. В случае прибытия обучающегося в течение учебного года, то делопроизводителем школы личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательном учреждении, в котором учащийся обучался ранее.

В случае выбытия обучающегося течение учебного года делопроизводитель делает отметку о выбытии.

3.2.7. Классным руководителем общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных.

В конце каждого учебного года или по окончании школы в личное дело учащегося классным руководителем:

- в графу о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

- в 1 классах выставляется - отметка об освоении предметов «осв», во 2-8,10 классах выставляются отметки за учебный год. По итогам обучения в 1-8, 10 классах на основании решения педагогического совета делается запись «Переведен в _____ класс» или «Переведен в _____ класс условно». Если в следующем учебном году обучающийся устранил академическую задолженность, в следующую колонку (вверху повторно указывается учебный год) вносятся итоговые отметки по сданным учебным предметам, и запись «Переведен в __ класс»

В 11 классе выставляются отметки за учебный год и делается запись «получил среднее общее образование (СОО)» или «не прошел государственную итоговую аттестацию (ГИА) по образовательным программам среднего общего образования (ОП СОО)».

- в 9-х классах итоговые отметки по предметам, которые обучающийся сдавал на государственной итоговой аттестации (среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметки с применением правила математического округления в пользу ученика) и годовые отметки по остальным предметам учебного плана 9 класса. Далее делается запись «Получил основное общее образование (ООО)» или «не прошел государственную итоговую аттестацию (ГИА) по образовательным программам основного общего образования (ОП ООО)». Если в сентябре следующего учебного года обучающийся сдал ГИА, в следующую колонку (вверху указывается следующий учебный год) вносятся итоговые отметки по сданным учебным предметам, и запись «Получил основное общее образование (ООО)».

Указанные данные заверяются подписью классного руководителя и печатью для документов.

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

3.2.9. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора и директором общеобразовательного учреждения.

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре при оформлении журналов и в мае-июне по окончании текущего учебного года.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора школы по плану внутришкольного контроля не менее одного раза в год, первых классов - два раза в год. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

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

3.2.11. Выдача личного дела производится родителям (законным представителям) обучающегося при наличии приказа «Об отчислении».

При выдаче личного дела делопроизводитель вносит в алфавитную книгу запись о выбытии обучающегося.

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку отметок за данный период: четвертных за предыдущие периоды и текущих за четверть в котором происходит отчисление. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается аттестат об основном общем образовании.

3.2.12. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

3.3. Журналы учета успеваемости обучающихся находящихся на индивидуальном обучении на дому.

3.3.1. Журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации в отношении обучающихся находящихся на индивидуальном обучении на дому. Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3.3.2. В журнале фиксируются результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, посещаемость учащимися индивидуальных учебных занятий.

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

3.4. Журналы внеурочной деятельности.

3.4.1. Журнал внеурочной деятельности является основным документом учета внеурочных занятий и ведется по каждой группе отдельно. Журнал ведется в бумажном виде до момента отказа от бумажного вида данного журнала.

3.4.2. Педагогический работник, ведущий внеурочные занятия, на своей

странице указывает список обучающихся и темы внеурочных занятий.

3.4.3. Журналы внеурочных занятий проверяются систематически директором и заместителем директора в течение учебного года

3.5. Электронные журналы

3.5.1. 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.

3.5.2. Электронный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе.

3.5.3. Работа классного руководителя с электронным журналом

3.5.3.1. Классный руководитель своевременно предоставляет списки обучающихся администратору электронного журнала, списки распределения по группам/модулям (в случае деления), расписание занятий. Заполняет вкладку «Личные данные» обучающихся.

3.5.3.2. Классный руководитель своевременно сообщает администратору о необходимости ввода данных учащегося в систему (по прибытии нового учащегося) или удалении (после его выбытия), об изменении в персональных данных обучающихся.

3.5.3.3. Если обучающийся по прибытии из санатория или иного лечебного учреждения предоставляет справку (табель) с оценками, то классный руководитель информирует 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.

3.5.3.4. В течение учебного года при зачислении учащегося в школу его данные вносятся на вкладке «Личные данные» обучающихся. Если обучающийся по прибытии из другого образовательного учреждения предоставляет справку (табель) с оценками, то классный руководитель информирует 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.

3.5.4. Работа учителя с электронным журналом.

3.5.4.1. Учитель размещает поурочное планирование в электронный журнал по четвертям (полугодиям): на первую четверть (полугодие) в первый день учебного года; на вторую, третью, четвертую четверть и второе полугодие по мере опубликования расписания.

3.5.4.2. Поурочное планирование должно соответствовать рабочей программе учителя и календарно-тематическому плану. При проведении двойных 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.

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

3.5.4.4. В графе «Домашнее задание» учителем размещается содержание задания и характер его выполнения.

3.5.4.5. 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.

3.5.4.6. Текущие и итоговые отметки обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому, переносятся в электронный журнал учителями из специально отведенного бумажного журнала «Индивидуальное обучение на дому» (до момента отказа от бумажной формы данных журналов).

3.5.4.7. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся регулируются Положением о форме, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №142»

3.5.4.8. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, отмечать отсутствующих в электронном журнале;
- заполнять электронный журнал в день проведения урока;
- выставлять отметки за устный ответ и письменную работу в графе того дня, когда проводился данный вид контроля в соответствии с поурочным планированием.

3.5.5. Контроль за ведением журналов

3.5.5.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляет заместитель директора. 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 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;
- полноту заполнения личных данных обучающихся..

3.5.5.2. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется директором или заместителем директора. При очередной проверке электронного журнала об устранении (не устранении) замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись.

3.5.5.3. ЭЖ проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз, замечания доводятся до сведения педагогического коллектива.

3.5.5.4. ЭЖ на электронных и бумажных носителях хранятся 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года выводится на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

3.5.5.5. Изъятые из ЭЖ обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет.

3.5.6. По окончании учебного года в сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» администратор системы 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 ... № ...».

3.6. Журнал развития класса

3.6.1. Журнал развития класса является основным документом учета реализации рабочей программы воспитания БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №142» и ведется по каждому классу отдельно на всех уровнях обучения. Журнал ведется в бумажном виде до момента отказа от бумажного вида данного журнала.

3.6.2. Классный руководитель на страницах указывает список обучающихся и тематику по направлениям работы классного руководителя.

3.6.3. Журналы развития класса проверяются систематически директором и заместителем директора в течение учебного года

3.7. Книги приказов

3.7.1. Приказы формируются отдельно в книги по личному составу, по основной деятельности, по учащимся, по воспитанникам.

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

нумерации приказов, датирующихся одной датой, может быть использована и сквозная нумерация с применением соответствующего индекса. Выбор способа нумерации осуществляется исполнителем проекта приказа.

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

3.7.2. В книгу приказов по личному составу входят приказы, касающиеся трудовой деятельности сотрудников: приказы по личному составу работников (прием, перевод, увольнение, премии, надбавки, отпуск без сохранения заработной платы и др.), Приказы по личному составу нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «К» через тире (например: № 1-К). Для подготовки приказов и других документов по учету кадров применяются бланки унифицированных форм документов.

В книгу приказов по отпускам входят приказы, касающиеся трудовой деятельности сотрудников: приказы по ежегодным отпускам и дисциплинарным взысканиям. Приказы по отпускам нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «ОК» через тире (например: № 1-ОК). Для подготовки приказов и других документов по учету кадров применяются бланки унифицированных форм документов.

3.7.3. В книгу приказов по основной деятельности входят приказы, касающиеся деятельности БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 142». Приказы по основной деятельности нумеруются арабской цифрой.

3.7.4. В книгу приказов по учащимся входят приказы, касающиеся обучающихся: зачисление в школу, отчисление из нее, временное освобождение от занятий, дисциплинарные взыскания и поощрения. Приказы по учащимся нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «У» через тире (например: № 1-У).

Формирование приказов по учащимся осуществляется в АИС «Зачисление в школу».

Перечень приказов по окончанию учебного года:

1. «О переводе в связи с завершением 20 _____ -20 _ учебного года»: (до 1 июня, на основании протокола Педагогического совета № ... от...)

- для обучающихся 1 - 8-х и 10-х классов;

- для обучающихся переведенных с академической задолженностью.

2. «О выпуске детей из школы» для выпускников 9-х, 11-х классов, успешно прошедших ГИА.

3. «Об оставлении на повторное обучение»:

- для выпускников 9-х классов, не прошедших ГИА, оставляются на повторное обучение по заявлению родителей;

- для детей с ОВЗ, осваивающих ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ, обучающихся по адаптированным образовательным программам, получающих образование в пролонгированные сроки обучения, издаётся приказ об оставлении на повторное обучение в 1 классе, при этом в поле основание указывается: «пролонгированные сроки обучения (1 дополнительный класс)» используя текст приказа «Перевести в 1-й дополнительный класс в связи с пролонгированным сроком обучения в соответствии с адаптированной образовательной программой».

4. «Об отчислении»:

- для выпускников 9-х и 11-х классов, участвующих в государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в досрочный период и выпускников 9-х классов, успешно сдавших в дополнительный период («сентябрьские сроки»);
- для обучающихся, получающих образование в семейной форме или в форме самообразования и успешно прошедших годовую промежуточную аттестацию.

5. «О переводе в связи с завершением 20 _____ -20 __ учебного года» для обучающихся получающих образование в семейной форме или в форме самообразования и успешно прошедших годовую промежуточную аттестацию только на бумажных носителях, без внесения в АИС «Зачисления в школу» (до появления данной категории приказов в АИС).

Перечень приказов в учебном году:

6. «О формировании классов на 20__ -20__ учебный год» (классы формируются до переключки, приказ в АИС «Зачисление в школу» издается ежегодно 1 сентября для обучающихся всех классов.

7. «Об отчислении»:

- для обучающихся 1 - 11-х классов, выбывающих в порядке перевода, приказ издаётся в трёхдневный срок после поступления заявления от родителей (законных представителей), в приказе указывается учреждение, в которую уходит ребёнок.

8. «О зачислении» (для обучающихся, прибывших в 1-11-е классы, приказ издаётся в трёхдневный срок после поступления заявления от родителей (законных представителей), в приказе указывается учреждение, из которого прибыл обучающийся.

Принимающая организация при зачислении обучающегося в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося письменно уведомляет исходную организацию о зачислении обучающегося).

9. «О переводе на другую форму обучения»:

- для обучающихся, перешедших на заочно, очно-заочное обучение;
- для обучающихся, перешедших на другие формы получения образования: семейное и самообразование. Для обучающихся, перешедших на семейную форму или форму самообразования, затем издается приказ об отчислении.

10. «О переводе в рамках параллели»

11. «Об изменении параллели»

3.7.5. Приказы формируются в книги, сшиваются с проставлением даты окончания книги и приложением содержания.

3.8. Книга протоколов педагогического совета школы

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

3.8.1. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи.

Дата протокола – это дата проведения педагогического совета.

3.8.2. 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.

Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал. При количестве участников совещания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

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

3.8.3. При подведении итогов учебного года в решении педагогического совета делаются следующие записи:

В 1-8-х, 10-х классах:

По итогам оценки метапредметных, предметных и личностных результатов «переведен(а) в _ класс» или - «переведен(а) в _ класс «условно».

В 9-х классах по результатам ГИА:

В решении педагогического совета «О результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

- выдать аттестат об основном общем образовании с отличием обучающимся, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана и отчислить в связи с получением основного общего образования следующих обучающихся:

1. Ф.И.О. ученика (в родительном падеже);

- выдать аттестат об основном общем образовании обучающимся, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию,

и отчислить в связи с получением основного общего образования следующих обучающихся

1. Ф.И.О. ученика в (родительном падеже);

- оставить на повторное обучение для освоения общеобразовательной программы основного общего образования, как не завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, не прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования, следующих обучающихся:

1. Ф.И.О. ученика в (родительном падеже);

В 11-х классах:

- В решении педагогического совета учреждения по результатам ГИА «О результатах государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе среднего общего образования»

- выдать аттестат о среднем общем образовании с отличием обучающимся, завершившим обучение по основной образовательной программе среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, отчислить в связи с получением среднего общего образования;

- выдать аттестат о среднем общем образовании обучающимся, завершившим обучение по основной образовательной программе среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, отчислить в связи с получением среднего общего образования;

- выдать справку об обучении (по образцу, самостоятельно устанавливаемому учреждением, осуществляющим образовательную деятельность) обучающимся, не завершившим обучение по основной образовательной программе среднего общего образования, не прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования.

3.8.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3.8.5. Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью школы.

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

3.9. Книги протоколов совещаний при директоре и протоколов заседания Совета школа ведутся аналогично книге протоколов Педагогического совета.

3.10. Книги регистрации выданных документов об образовании

3.10.1. Книги регистрации выданных документов об образовании ведутся на бумажном носителе в печатном виде.

3.10.2. Книги регистрации выданных документов об образовании ведутся в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020г. № 546 «Об утверждении порядка

заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

3.10.3. Листы книг регистрации выданных документов об образовании одного года пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.10.4. Итоговые отметки за уровень ООО и СОО оформляются классными руководителями в ведомости и хранятся 3 года. Отметки из ведомости переносятся в книгу регистрации выданных документов об образовании.

3.11. Журнал регистрации справок об обучении или периоде обучения лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №142»

3.11.1. Журнал ведется на бумажном носителе. Журнал ведется по форме, утвержденной в Положении о документах, подтверждающих обучение в БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 142»

3.11.2. Листы журнала пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов. Журнал хранится как документ строгой отчетности.

3.12. Книга учета личного состава работников школы

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

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

3.12.3. В книгу учета личного состава работников вносятся сведения:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- год рождения;
- место рождения;
- образование;
- с какого времени работник работает в школе;
- на какую должность назначен;
- звание/награда;
- домашний адрес, телефон;
- отметки о выбытии и причины выбытия.

Книгу учета личного состава работников ведет делопроизводитель образовательного учреждения

3.13. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

3.13.1. В книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним вносятся сведения:

- порядковый номер;
- дата приема или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней;
- фамилия, имя, отчество;
- серия и номер трудовой книжки или вкладыша;
- должность;
- дата и номер приказа, на основании которого произведен прием на работу;
- расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку или вкладыш;
- дата и основание выдачи на руки трудовой книжки при увольнении;
- расписка в получении трудовой книжки.

3.13.2. Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведет специалист по кадрам образовательного учреждения.

3.14. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений

3.14.1. В журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений вносятся сведения:

- порядковый номер;
- дата заключения трудового договора;
- номер трудового договора;
- фамилия, имя, отчество работника;
- должность;
- срок действия трудового договора;
- Характер работы.

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

3.15. Журнал приема заявлений в БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 142»

3.15.1. Журнал приёма заявлений ведется на бумажном носителе в печатном виде.

3.15.2. В журнал приема заявлений вносятся сведения:

- порядковый номер;
- дата и время подачи заявления;
- способ подачи заявления;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- отметки о копиях документов, представленных при подаче заявления (заявление, документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), свидетельство о рождении ребенка,

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости), документ, подтверждающий первоочередное право, документы, подтверждающие преимущественное право, заключение ПМПК (при необходимости), иные документы (предоставляются по усмотрению заявителя);

- подпись заявителя;
- дата и причина аннулирования заявления;
- информация о зачислении (№, дата приказа);
- информация об отказе (№, дата мотивированного отказа); -подпись ответственного за прием заявлений.

3.15.3. Запись заявлений о приеме производится с общей порядковой нумерацией с 1-го номера ежегодно. Далее поступающие заявления записываются в порядке последующих номеров. Последовательность регистрационных номеров в журнале должна строго соответствовать датам и времени подачи заявлений.

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

3.15.5. В графе «Перечень документов», представленных при приеме заявления» делается отметка о наличии (отсутствии) того или иного документа.

3.15.6. Заявители в обязательном порядке расписываются в графе «Подпись заявителя».

3.15.7. Ответственный за прием документов расписывается в графе «Подпись ответственного за прием заявления».

3.15.8. Листы журнала приёма заявлений одного года пронумеровываются, журнал приема заявлений прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в журнале приема заявлений и передается в архив.

3.15.9. Журнал приема заявлений ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

3.16 Журнал регистрации обращений граждан в БОУ города Омска «Средняя общеобразовательная школа №142»

3.16.1. Запись обращений граждан, производится с общей порядковой нумерацией, с 1-го номера. Далее поступающие обращения записываются в порядке последующих номеров. Последовательность регистрационных номеров в журнале должна строго соответствовать датам и времени подачи обращения.

3.16.2 Для оперативной связи обязательно указывается адрес, номер телефона, e-mail гражданина

3.16.3. Граждане в обязательном порядке расписываются в графе «Подпись заявителя».

3.16.4. Ответственный за прием документов расписывается в графе «Подпись принимающего обращение».

3.16.5. Журнал постранично пронумерован, прошнурован, скрепляется подписью и печатью директора общеобразовательного учреждения.

3.16.6. Журнал обращений граждан ведет делопроизводитель образовательного учреждения.