

Принято на заседании
педагогического совета
Лицея № 95 г. Сочи
им. К. Э. Циолковского
от 29.05.2020 г.
Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Лицея № 95 г. Сочи
им. К. Э. Циолковского



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЦЕЙСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦЕЙ № 95 Г.СОЧИ ИМЕНИ К.Э.ЦИОЛКОВСКОГО

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»; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1015 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"; Уставом ОУ (далее – Лицей), Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка Лицея.
- 1.2. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой Лицеём. Повышение качества руководства Школой, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных во многом зависит от правильного ведения лицейской документации, современной обработки первичной информации,
- 1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования к лицейской документации вообще, порядок составления и оформления документации. Устанавливает сроки хранения документов. Выполнение Лицеём возложенных на него 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 Лицее на основании вводимого в них первичного учета.
- 1.4. Лицейские документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей или черной шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а внизу делается отметка об исправлении. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, подписавшие документ.

2. Школьная документация.

2.1. Перечень документации Лицея:

- алфавитная книга записи обучающихся Лицея;
- личные дела обучающихся;

- классные журналы;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга протоколов педагогического совета Лицея;
- книги приказов;
- книга учета личного состава работников;

2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, классных журналов, при смене директора Лицея обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным.

2.3. В делах Лицея хранятся акты, докладные записки или справки.

2.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы итоговых оценок) хранятся в Лицее пять лет.

3. Ведение лицейской документации

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся

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

3.1.2. 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.

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

3.1.4. С особой тщательностью должны вестись записи об отчислении учащихся из Лицея. Обучающихся отчисляют из Лицея 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);
- переменой места жительства по заявлению родителей (законных представителей), в котором указывается место дальнейшего обучения ребенка;
- причиной отчисления может быть смерть ребёнка.

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

3.1.6. Отчисление учащегося оформляется приказом директора Лицея 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 Лицея учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика записывается в графе "Дата поступления в лицей".

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

3.1.8. Все записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно.

3.1.9. Исправления в книге скрепляются подписью директора Лицея.

3.1.10. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Лицея.

3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в лицей.

3.2.1. Для поступления в 8-9 классы Лицея предоставляются документы:

- Личное дело обучающегося;
- заявление на имя директора Лицея, в котором указывают следующие сведения о ребёнке:
 - а) фамилия, имя, отчество;
 - б) дата и место рождения;
 - в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка;
- копия свидетельства о рождении и паспорта (при наличии) ребенка,
- заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося);
- договор об оказании образовательных услуг
- -согласие на обработку персональных данных
- копию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории – при наличии регистрации.
- Результаты промежуточной аттестации, заверенные печатью образовательного учреждения, из которого прибыл обучающийся (в случае приема в Лицей в течение учебного года);
- медицинский полис
- СНИЛС

При поступлении в 10 класс Лицея дополнительно предоставляется аттестат об основном общем образовании.

3.2.2. Основанием для издания приказа «О зачислении» служат Правила приема учащихся в Лицей, заявление родителей.

3.2.3. Личное дело ведется классными руководителями на всем протяжении обучения обучающихся (с момента зачисления в лицей и до момента отчисления).

3.2.4. 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).

3.2.5. 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.

3.2.6. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, делопроизводителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Лицея.

3.2.7. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

3.3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

- 3.3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Лицея.
- 3.3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 3.3.4. 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.
- 3.3.5. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.3.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.3.7. Все данные личного дела обучающегося вносятся и корректируются классным руководителем в начале учебного года в электронную базу данных АИС «СГО»

3.4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из Лицея.

- 3.4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося осуществляется при наличии приказа «Об отчислении» и предоставления подтверждающей справки из другого ОУ.
- 3.4.2. При выдаче личного дела вносит запись в алфавитной книге об отчислении.
- 3.4.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 3.4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Лицея, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из Лицея.

4. Классные журналы

- 4.1. Классные журналы ведутся в электронном виде в соответствии с Положением о ведении электронных журналов Лицея № 95.

5. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании.

- 5.1. В разделе I «Учет полученных бланков аттестатов» ведется учет полученных бланков аттестатов: дата получения бланков, количество полученных бланков аттестатов, титулов с указанием типографских номеров, приложений, ФИО и должность получателя, подпись получившего с расшифровкой.
- 5.2. В разделе II «Учет остатков бланков аттестатов» ведется учет остаток бланков аттестатов на 01 января текущего года, количество полученных, израсходованных и испорченных бланков аттестатов в текущем учебном году, остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года, подпись ответственного лица с расшифровкой – ФИО, должность.
- 5.3. В разделе III «Сведения об учащихся» вносятся номер учетной записи, код, серия и порядковый номер аттестата, ФИО выпускника, дата рождения выпускника, место рождения, наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. В конце списка всех окончивших лицей в данном году ставятся подписи классного руководителя, уполномоченного по выдаче аттестатов Лицея, директора Лицея, которые скрепляются печатью Лицея.

- 5.7. Записи оформляются ручкой черного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется со ссылкой на номер учетной записи подписью и печатью директора Лицея.
- 5.8. 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).
- 5.9. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью директора Лицея и хранится как документ строгой отчетности.
- 5.10. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем и среднем общем образовании в школе ведется отдельно по каждому уровню общего образования.

6. Книга учета личного состава работников Лицея

- 6.1. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера по дате поступления на работу.
- 6.2. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров.
- 6.3. 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;
 - домашний адрес, телефон;
 - отметки о выбытии и причины выбытия.
- 6.4. Записи в книге должны быть документально обоснованы.
- 6.5. Книгу учета личного состава работников ведет делопроизводитель образовательного учреждения.
- 6.6. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью Лицея.
- 6.7. Все записи в книге учета личного состава работников должны вестись четко, аккуратно.

7. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

- 7.1. 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;
 - 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.
- 7.2. Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

8. Журнал регистрации трудовых договоров

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

- порядковый номер;
- дата заключения трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору;
- для дополнительного соглашения к трудовому договору указываются номер и дата заключения договора;
- фамилия, имя, отчество работника;
- должность;
- примечание (указывается основание заключения трудового договора или дополнительного соглашения).

8.2. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

9. Книга протоколов педагогического совета Лицея.

- 9.1. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы Лицея по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год, принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.
- 9.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовки, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения педагогического совета.
- 9.3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.
- 9.4. Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью Лицея.
- 9.5. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Лицея.

10. Книги приказов

- 10.1. В Лицее ведутся книги приказов:
 - по основной деятельности;
 - по личному составу работников;
 - по движению учащихся
- 10.2. В книге приказов по движению учащихся оформляются приказы:
 - о комплектовании классов;
 - о движении учащихся.
 - о поощрениях и наказаниях учащихся
 - об освобождении от учебных, внеклассных и внешкольных занятиях по уважительным причинам
- 10.3. В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:
 - о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников Лицея;
 - о замене уроков;
 - о выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
 - об отпусках (очередной, учебный);
 - о командировках;
 - о поощрениях;
 - о наказаниях

- 10.4. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы по организации учебно-воспитательного процесса.
- 10.5. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.
- 10.6. Приказы, изданные в один день, нумеруются дробно. Например, № 1/1.
- 10.7. Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью Лицея.

11. Журнал учета в системе дополнительного образования

- 11.1. Журнал учета в системе дополнительного образования ведется по утвержденной форме.
- 11.2. Журнал учета в системе дополнительного образования рассчитан на учебный год.
- 11.3. Записи тем занятий производятся в соответствии с рабочей программой педагога.
- 11.4. Педагог дополнительного образования ведет в журнале учет отсутствующих.
- 11.5. Директор Лицея и заместитель директора по воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала учета в системе дополнительного образования, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения педагогического коллектива.

12. Порядок ведения электронного дневника

- 12.1. Электронный дневник служит для решения задач:
 - хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
 - оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;
 - автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
 - своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
 - информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
 - возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 12.2. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;
 - родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.
- 12.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 12.4. Классный руководитель обязан:
 - заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
 - еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;
 - систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.
- 12.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.