Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4» с.п. Заюково
Баксанского муниципального района

Согласовано с ПК Протокол № 3 от 12.01. 2021г.	Принято на заседании Педагогического совета Протокол № 3 от 13.01. 2021г.	Утверждено приказом № 2 от 13.01. 2021г по МОУ «СОШ № 4» с.п. Заюково

Положение
о ведении школьной документации
МОУ «СОШ № 4» с.п. Заюково

1. Общие положения

1.1. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой Учреждением. Повышение уровня руководства Учреждения во многом зависит от правильного ведения школьной документации, своевременной обработки первичной информации, упрощения учета, соблюдения принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 2000 года №03-51/64 с методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях;
- Уставом МОУ «СОШ № 4» с.п. Заюково (далее - Учреждение) и другими документами федерального и регионального законодательства по вопросам работы со школьной документацией, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

1.3. Данное Положение о ведении школьной документации (далее Положение) устанавливает перечень и порядок работы со школьной документацией.

1.4. 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.

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

1.6. Директор Учреждения и заместители директора осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

2. Школьная документация

2.1. Перечень школьной документации Учреждения:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- электронные классные журналы;
- дневники обучающихся;
- журнал внеурочной деятельности;
- журнал учета в системе дополнительного образования;
- тетради обучающихся;
- книга приказов;
- книга протоколов педагогического совета Учреждения;
- книга выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений.

2.2. Исправления записей, отметок и дат в школьной документации сопровождаются подписью директора Учреждения или заместителя директора по УВР (в классных журналах) и заверяются печатью Учреждения.

2.3. Указанные выше документы, кроме классных журналов, журналов внеурочной деятельности, при смене директора Учреждения обязательно передаются по акту. Акт подписывается директором, передающим дела, и вновь назначенным директором Учреждения.

2.4. Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел Учреждения.

3. Ведение школьной документации

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся

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

3.1.2. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение Учреждения вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из Учреждения, а также окончивших Учреждение. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие обучающегося и окончание им Учреждения оформляются приказом директора с указанием

причины выбытия; одновременно в алфавитной книги заносятся номер и дата приказа и точно указывается причина выбытия.

3.1.3. Если ранее выбывший из Учреждения обучающийся, 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».

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

3.1.5. Исправления в книге скрепляются подписью директора и печатью Учреждения.

3.1.6. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

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.

Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями (законными представителями) для зачисления их ребенка в Учреждение в соответствии с Положением о правилах приёма по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, программам дополнительного образования, перевода, выбытия и отчисления обучающихся

Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

3.2.2. 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). Номер личного дела присваивает секретарь-делопроизводитель Учреждения согласно алфавитным книгам записи обучающихся.

3.2.3. Личные дела обучающихся хранятся в приемной директора в строго отведенном месте (металлический шкаф с закрываемым на ключ замком). Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:

- личные дела обучающихся,
- внутренняя опись каждого личного дела,
- список обучающихся класса с Ф.И.О. классного руководителя и подписью директора
- Учреждения, подтверждающей список класса на данный период времени.

3.2.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени обучающегося, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно или по мере прибытия или выбытия обучающихся.

Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательной организации, в котором ученик обучался ранее.

Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.2.5. Классным руководителем общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных, в конце каждого учебного года или по окончании Учреждения в личное дело обучающегося классным руководителем заносятся итоговые отметки за учебный год, в графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. Указанные данные заверяются подписью классного руководителя и печатью для документов.

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

3.2.7. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по УВР и директором Учреждения.

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

Проверка личных дел обучающихся осуществляется классным руководителем не менее одного раза в год, первых классов – два раза в год. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

3.2.9. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем на основании заявления и после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- получить у педагога - библиотекаря обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы);
- сдать обходной лист;
- личное дело обучающегося выдаётся родителям (законным представителям).

При выдаче личного дела секретарь 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, (полугодовых) за предыдущий период и текущих за данную четверть (полугодие).

При выбытии учащихся 10,11-х классов родителям выдается аттестат об основном общем образовании.

3.2.10. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из Учреждения.

3.3. Классные журналы

3.3.1. Классный журнал является государственным документом, относящимся к учебно-педагогической документации Учреждения. Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

В классном журнале фиксируются результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, посещаемость обучающимися учебных занятий.

3.3.2. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение классных журналов и систематически осуществляет контроль над правильностью их ведения.

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

Перед заполнением журнала классный руководитель изучает указания к ведению классного журнала, расположенные в журнале перед оглавлением, и проходит инструктаж по работе с классным журналом, который проводит заместитель директора по УВР.

Заместитель директора по УВР дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с Учебным планом школы.

3.3.4. Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку с синим или фиолетовым стержнем.

3.3.5. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком и расписывается в журнале пропущенных и замещённых уроков.

3.4. Электронные классные журналы

3.4.1. Учреждение использует электронный классный журнал в 1-11 классах для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся начального общего, основного общего и среднего общего образования

3.4.2. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

3.4.3. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей. Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, экзаменационных и итоговых отметок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий.

3.4.4. Организация контроля ведения классных журналов.

Контроль за ведением классных журналов осуществляет заместитель директора по УВР. Контроль подразумевает несколько направлений:

- 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 графика изучения учебных предметов;

- проверка своевременности проведения работы с обучающимися с низкой мотивацией к обучению;
- проверка заполнения домашних заданий;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;

3.4.5. Организация хранения классных журналов.

По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается заместителем директора по УВР и с отметкой о проверке передается на хранение в архив Учреждения.

Журналы хранятся в Учреждении в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в Учреждении.

По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР. На последней странице заместителем директора по УВР оставляется следующая запись: Журнал проверен и сдан в архив.

3.5. Дневник обучающегося

3.5.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс в соответствии с Положением о ведении дневника обучающегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.

3.5.2. Дневник – это инструмент организации учебной деятельности обучающегося, контроля обучающегося родителями, учителями и администрацией школы.

3.5.3. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

3.6. Журнал внеурочной деятельности

3.6.1. Журнал является государственным учётным финансовым документом.

3.6.2. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий обучающимися.

3.6.3. Журнал рассчитан на один учебный год.

3.6.4. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

3.6.5. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.

3.6.6. Основные требования к ведению Журнала

3.6.6.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий обучающимися в Журнале.

3.6.6.2. На обложке Журнала педагог указывает учебный год и класс (классы), в котором проводятся занятия внеурочной деятельности.

3.6.6.3. На первой странице журнала указывается: учебный год, название Учреждения, название объединения внеурочной деятельности, страницы Журнала.

3.6.6.4. На страницах Журнала классный руководитель пишет списки обучающихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, педагог внеурочной деятельности указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись.

3.6.6.5. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.

3.6.6.6. Педагог внеурочной деятельности систематически отмечает в журнале неявившихся на занятие учащихся буквой «Н».

3.6.6.7. В случае изменения численного состава обучающихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ(-А)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся с указанием даты.

3.6.6.8. По завершению учебной четверти и учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи: Выдано: (кол-во) часов

3.6.6.9. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности, классного руководителя.

3.6.6.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.

3.6.6.11. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с синей пастой.

3.6.6.12. В исключительных случаях допускаются исправления, которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление.

3.6.6.13. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а внизу страницы пишут выверенные данные, подтверждая подписью директора и печатью Учреждение.

3.6.6.14. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.

3.6.7. Организация проверки Журнала

3.6.7.1. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала заместитель директора школы по воспитательной работе осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в четверть.

3.6.7.2. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведённой странице: дата, запись «Журнал проверен», указываются страницы, на которых допущены замечания по проверке, сроки устранения замечаний, подпись.

3.6.7.3. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог внеурочной деятельности, классный руководитель должны устранить их в указанный срок.

3.6.7.4. В конце учебного года Журнал проверяется, делаются записи: дата, «Журнал сдал», Ф.И.О. классного руководителя; «Журнал принял», Ф.И.О. заместителя.

3.6.8. Хранение Журнала.

3.6.8.1. В течение учебного года Журнал хранится в кабинете заместителя директора по воспитательной работе.

3.6.8.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по воспитательной работе, сдаётся в архив Учреждения.
3.6.8.3. Журнал хранится в архиве Учреждения 3 года.

3.7. Журнал учета в системе дополнительного образования

3.7.1. Журнал учета в системе дополнительного образования ведется по утвержденной форме.
3.7.2. Журнал учета в системе дополнительного образования рассчитан на учебный год.
3.7.3. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в объединение дополнительного образования оформлено приказом директора Учреждения.

Если обучающийся прервал посещение занятий в объединении дополнительного образования и его выбытие оформлено приказом директора Учреждения, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы.

Если обучающийся начал посещать занятия в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.

3.7.4. Записи тем занятий производятся в соответствии с рабочей программой педагога.
3.7.5. Заместитель директора по воспитательной работе систематически проверяет правильность ведения журнала учета в системе дополнительного образования, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения членов администрации и педагогического коллектива.
3.7.6. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведённой странице: дата, запись «Журнал проверен», указываются страницы, на которых допущены замечания по проверке, сроки устранения замечаний, подпись.
3.7.7. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог дополнительного образования должен устранить их в указанный срок.
3.7.8. В конце учебного года Журнал проверяется, делаются записи: дата, «Журнал сдал», Ф.И.О. классного руководителя; «Журнал принял», Ф.И.О. заместителя.
3.7.9. Хранение Журнала
3.7.9.1. В течение учебного года Журнал хранится в кабинете заместителя директора по воспитательной работе.
3.7.9.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по воспитательной работе, сдаётся в архив Учреждения.
3.7.9.3. Журнал хранится в архиве Учреждения 3 года.

3.8. Требования к оформлению и ведению тетрадей

1) Учащиеся пользуются стандартными тетрадями.
2) Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид и ведется в соответствии с требованиями к ведению тетрадей обучающихся.

3.9. Книги приказов

3.9.1. Приказы формируются отдельно по личному составу, по основной

деятельности, по кадрам и по обучающимся. Приказы по основной деятельности, по личному составу, по кадрам и по обучающимся ведутся в электронном виде, печатаются на листах формата А4 и регистрируются в Книге регистрации приказов.

Каждый из видов книг приказов имеет собственную нумерацию. Приказы нумеруются арабскими цифрами по порядку. Каждому приказу присваивается порядковый номер с соответствующим буквенным обозначением. С 1 января нового года нумерация начинается с начала (с цифр 01).

3.9.2. В книгу приказов по личному составу входят приказы, касающиеся трудовой деятельности сотрудников: о приеме, переводе, о возложении ответственности. Приказы по личному составу нумеруются арабской цифрой (например: №01-лс).

3.9.3. В книгу приказов по основной деятельности входят приказы, касающиеся деятельности МБОУ «Гимназия №80». Приказы по основной деятельности нумеруются арабской цифрой (например: №01-осн).

3.9.4. В книгу приказов по кадрам входят приказы, касающиеся трудовой деятельности сотрудников: о дисциплинарных взысканиях и поощрениях, об отпусках. Приказы по кадрам нумеруются арабской цифрой (например: №01- л/с).

3.9.5. В книгу приказов по учащимся входят приказы, касающиеся обучающихся: зачисление в Учреждение, отчисление из нее, дисциплинарные взыскания и поощрения. Приказы по обучающимся нумеруются арабской цифрой (например: №01-у).

3.9.6. Приказы по основной деятельности, по личному составу, по кадрам и по обучающимся формируются в папки по окончанию календарного года.

3.10. Книга протоколов педагогического совета Учреждения

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

3.10.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения педагогического совета.

3.10.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали»). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня (вопросы для обсуждения). Вопросы повестки дня нумеруются. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса

повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - решили», а также протоколируются вопросы и ответы.

3.10.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3.10.5. Каждый протокол педсовета оформляется отдельно, заверяется подписью председателя и секретаря педагогического совета.

3.11. Книги регистрации выданных документов об основном общем и о среднем общем образовании

3.11.1. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании Учреждения ведутся на бумажном носителе.

3.11.2. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании Учреждения ведутся отдельно по каждому уровню образования и содержат следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер аттестата;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- о награждении медалью;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата;
- дата получения аттестата;
- подпись получателя аттестата. В случае получения аттестата о среднем общем образовании получатель аттестата расписывается и за получение на руки аттестата об основном общем образовании;
- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

3.11.3. В Книгах регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании Учреждения список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

3.11.4. Записи в Книгах регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании Учреждения заверяются подписями классного руководителя, директора Учреждения и печатью Учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании Учреждения и выдаче аттестатов.

3.11.5. Исправления, допущенные при заполнении Книг регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании Учреждения, заверяются директором Учреждения и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

3.11.6. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании Учреждения прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляются печатью Учреждения и хранятся как документ строгой отчетности.

3.11.7. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

3.11.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником Учреждения выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге регистрации выданных документов об основном общем или среднем общем образовании Учреждения 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.

3.11.9. Учреждение выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения).

Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в Учреждение, выдавшей аттестат:

- при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете);

- при порче аттестата или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения Учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора Учреждения и скрепляется печатью Учреждения.

В случае изменения наименования Учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается Учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения.

В случае реорганизации Учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается общеобразовательным учреждением-правопреемником.

В случае ликвидации Учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается Учреждением на основании письменного решения Учредителя.

Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником Учреждения.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3.11.10. В Учреждении ведется учет количества полученных и выданных бланков аттестата об основном общем образовании или среднем общем образовании с указанием их номеров. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров хранятся в сейфе кабинета директора Учреждения.

3.11.11. Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования или самообразования, прошедшим экстерном (ч. 9 п. 1 ст. 33 Федерального закона от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») государственную итоговую аттестацию в Учреждении и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой Учреждением, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

3.11.12. Запись о выдаче аттестатов экстернам вносится после всех выпускников текущего года под следующим порядковым номером. Перед внесением обязательных сведений делается запись: «Экстерн».

3.11.13. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора Учреждения. Книги регистрации включаются в номенклатуру дел Учреждения, хранятся как документы строгой отчетности и передаются по акту при смене руководителя Учреждения. Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет.

3.12. Книга учета личного состава работников Учреждения

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 Учреждение.

3.12.3. В книгу учета личного состава работников вносятся сведения:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- год рождения;
- место рождения;
- образование;
- специальность по полученному образованию;
- общий педагогический стаж при поступлении в Гимназию;
- с какого времени работник работает в Учреждение;
- на какую должность назначен;
-квалификационная категория;
- звание; награда;
- домашний адрес, телефон;
- отметки о выбытии и причины выбытия.

3.12.4. Книгу учета личного состава работников ведет секретарь 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;
-наименование места работы с указание структурного подразделения;
- 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 секретарь 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;
- фамилия, имя, отчество работника;
- должность;
- дата заключения трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору;
- дата и номер приказа о приеме на работу;
- для дополнительного соглашения к трудовому договору указываются номер и дата заключения договора;
- примечание (указывается основание заключения трудового договора или дополнительного соглашения);
- подпись работника.

3.14.2. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений ведет секретарь Учреждения.

Ойтов Хасан

Подписан: Ойтов Хасан
DN: O=МОУ СОШ№4 с.п.Заюково, CN=Ойтов Хасан, E=sosch4zaukovo@yandex.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.05.31 16:58:47+04'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.0