

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического  
совета МАОУ СОШ № 73  
протокол № 1 от 27.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ СОШ № 73  
\_\_\_\_\_  
Н.Г. Мелоян  
01.09.2021г.

## **Положение о ведении школьной документации по организации учета обучающихся в МАОУ СОШ № 73**

### **1. Общие положения:**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии: с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым Положением об образовательном учреждении, ГОСТом Р 7.0.97-2016 (вступил в силу с 01.07.2018г.), Порядком приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар среднюю общеобразовательную школу № 73 имени Александра Васильевича Молчанова, Положением об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школе № 73 имени Александра Васильевича Молчанова, Порядком учета детей, получающих общее образование в форме семейного образования и самообразования в МАОУ СОШ № 73, Уставом организации и регламентирует работу с имеющейся школьной документацией, а также определяет порядок действий всех категорий работников МАОУ СОШ № 73, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (шариковой) или в напечатанном виде.

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

1.4. Директор школы и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением школьной документации согласно плана внутришкольного контроля.

### **2. Школьная документация по организации учета обучающихся МАОУ СОШ № 73 (далее – школьная документация):**

2.1. Перечень школьной документации:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- журналы;
- приказы по движению обучающихся;
- документы о выбытии обучающихся;

- расписки;
- реестры;
- справки;
- комплектование;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов.

2.2. При исправлении записей, отметок и дат в школьной документации ставится подпись директора школы, которая заверяется печатью организации.

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 приёмо-передаточные акты, докладные записки или справки.

2.5. Сроки хранения школьной документации определены в «Номенклатуре дел МАОУ СОШ № 73».

### **3. Ведение школьной документации:**

#### **3.1. Алфавитная книга записи обучающихся:**

3.1.1. В алфавитную книгу записи обучающихся записываются все обучающиеся школы. 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 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 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия.

3.1.3. Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

3.1.4. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке, последующих номеров по каждой букве.

3.1.5. Записи в алфавитной книге делаются шариковой ручкой.

3.1.6. Исправления в книге скрепляются подписью директора и печатью школы.

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

#### **3.2. Личные дела обучающихся:**

3.2.1. Личные дела обучающихся формируются классным руководителем по поступлению в первый и десятый класс. Личные дела

обучающихся ведут классные руководители. При переходе детей на обучение вне образовательной организации: семейное и самообразование, отметки в личное дело формирует заместитель директора по учебно-воспитательной работе, отвечающий за организацию данной формы обучения в ОО.

3.2.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только шариковой ручкой.

3.2.3. Для оформления личного дела используются документы, предоставляемые родителями (законными представителями) для зачисления их ребенка в МАОУ СОШ № 73 в соответствии с Порядком приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар среднюю общеобразовательную школу № 73 имени Александра Васильевича Молчанова и Положением об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школе № 73 имени Александра Васильевича Молчанова.

3.2.4. Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающегося в МАОУ СОШ № 73.

3.2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № А (1) / 2 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» в книге № 1 под № 2). Номер личного дела присваивает сотрудник ОО, ответственный за организацию учета обучающихся, согласно алфавитным книгам записи обучающихся.

3.2.6. Личные дела обучающихся хранятся в приемной директора школы в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке, в которой разложены в алфавитном порядке.

3.2.7. В папку личных дел класса вкладывается список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно (после утверждения комплектования на новый учебный год).

3.2.8. Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то делается отметка о прибытии в личном деле обучающегося с указанием реквизитов приказа о зачислении. Личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательном учреждении, в котором ученик обучался ранее.

3.2.9. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии в личном деле обучающегося с указанием реквизитов приказа о выбытии.

3.2.10. Если обучающийся окончил учреждение, то делается отметка об окончании в личном деле обучающегося с указанием реквизитов приказа о выпуске.

3.2.11. Классным руководителем общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных, в конце каждого учебного года или по окончании школы в личное дело ученика классным руководителем заносятся сведения об успеваемости (итоговые отметки за учебный год) и итоги года, данные о которых заверяются подписью классного руководителя и печатью учреждения.

3.2.12. При исправлении дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.2.13. Контроль над состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором МАОУ СОШ № 73.

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

3.2.15. Проверка личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе согласно плана внутришкольного контроля не менее одного раз в год (в конце учебного года). Цели и объект контроля: правильность оформления личных дел обучающихся. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

3.2.17. Выдача личного дела производится родителям (законным представителям) обучающегося при наличии соответствующего заявления, поданного на имя директора школы.

3.2.18. При выдаче личного дела в нем, а также в алфавитной книге вносится запись о выбытии обучающегося.

3.2.19. 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).

3.2.20. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям (законным представителям) выдается оригинал аттестата (и приложения – при наличии) об основном общем образовании.

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

### **3.3. Журналы:**

3.3.1. К журналам относятся: журнал регистрации приказов по движению обучающихся; журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) обучающихся в первый класс; журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) обучающихся в 10-й профильный класс; журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) обучающихся и предоставляемых с ними документов о приёме на обучение в

МАОУ СОШ № 73; журнал регистрации справок, выданных обучающимся МАОУ СОШ № 73 и выпускникам школы.

3.3.2. Журналы ведет и оформляет сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в ОО.

3.3.3. Записи в журналах ведутся шариковой ручкой.

3.3.4. Журналы постранично пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются подписью директора и печатью школы.

**3.4. Приказы по движению обучающихся (далее – приказы):**

3.4.1. Приказы формируются в отдельное дело и печатаются на листах формата А4.

3.4.2. Приказы нумеруются арабскими цифрами по порядку с индексом «у» через тире. Каждому приказу присваивается порядковый номер с соответствующим буквенным обозначением (например, № 11-у). 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.

3.4.3. С начала нового учебного года нумерация начинается с начала (с цифры 1-у).

3.4.4. В данное дело входят приказы, касающиеся: зачисление в школу, отчисление из нее, временное освобождение от занятий с сохранением места за обучающимся, переводы в классах. Приказы по движению обучающихся нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «у» через тире (например: № 1-у).

**3.5. Документы о выбытии обучающихся:**

3.5.1. Документы о выбытии обучающихся содержат заявления родителей (законных представителей) выбывших обучающихся и подтверждающих документов о дальнейшем обучении в ОО.

**3.6. Расписки:**

3.6.1. Расписки: о приеме в первый класс; о приеме заявления на участие ребенка в индивидуальном отборе в МАОУ СОШ № 73 для получения среднего общего образования в классах профильного обучения; в приеме заявления о приеме на обучение и документов, предоставляемых родителями (законными представителями) ребенка, представляют собой копии выданных на руки оригиналов расписок родителям (законным представителям) о приеме документов.

**3.7. Реестры:**

3.7.1. Ведутся следующие реестры (по учету обучающихся):

- уведомлений (справок) о прибытии обучающихся в МАОУ СОШ № 73, направленных в ОО, в которых содержатся следующие сведения, сведенные в табличную форму: фамилия и имя обучающегося, класс (в который зачислен), ОО (из которого прибыл обучающийся), дата отправки в ОО уведомления (справки) о зачислении обучающегося, примечание –

формируются ежемесячно;

- выбывших обучающихся в другие ОО, в которых содержатся следующие сведения, сведенные в табличную форму: фамилия и имя обучающегося, класс (из которого выбыл), ОО (в которое выбывает обучающийся – сведения из заявления родителей (законных представителей), дата выбытия в ОО, примечание – формируются ежемесячно;

- обучающихся, получающих обучение по адаптированным образовательным программам, формируются 2 (Два) раза в год: на начало первого и второго полугодия текущего учебного года.

### **3.8. Справки:**

3.8.1. Справки, выданные обучающимся МАОУ СОШ № 73 и выпускникам школы: дубликаты справок о факте обучения на текущую дату не формируются (на руки выдаются оригиналы); справки-подтверждения, направленные в ОО, из которых прибыли зачисленные на обучения обучающиеся, формируются в личное дело прибывшего, справки выпускникам школы о периоде обучения хранятся в деле.

### **3.9. Комплектование:**

Комплектование содержит информацию о формировании контингента обучающихся МАОУ СОШ № 73 на текущий учебный год: формируются 2 (Два) раза в год: на начало первого и второго полугодия текущего учебного года.

### **3.10. Книга учета бланков и выдачи аттестатов:**

#### 3.10.1. К книге учета бланков и выдачи аттестатов относятся:

- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей;

- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;

- книга (электронная) о выдаче аттестатов.

#### 3.10.2. Порядок ведения книги учета бланков и выдачи аттестатов:

3.10.2.1. Книга учета бланков и выдачи аттестатов в МАОУ СОШ № 73 ведется на бумажном носителе и в электронном виде.

3.10.2.2. Книга учета бланков и выдачи аттестатов ведется отдельно по каждому уровню образования и содержит 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 похвальным листом (указывается предмет);
- о награждении медалью (золотой, серебряной);
- дата и номер приказа о выдаче аттестата;
- дата получения аттестата;
- подпись получателя аттестата;

- в случае получения аттестата о среднем (полном) 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).

3.10.2.3. В книгу учета бланков и выдачи аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

3.10.2.4. Записи в книге учета бланков и выдачи аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя ОО и печатью ОО, ставится дата и номер приказа об окончании ОО и выдаче аттестатов.

3.10.2.5. Исправления, допущенные при заполнении книги учета бланков и выдачи аттестатов, заверяются руководителем ОО и скрепляются печатью ОО со ссылкой на номер учетной записи.

3.10.2.6. Книга учета бланков и выдачи аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью ОО и хранится как документ строгой отчетности.

3.10.2.7. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания ОО, хранятся в ОО до их востребования.

3.10.2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником ОО выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в книге учета бланков и выдачи аттестатов 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.

3.10.2.9. ОО выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

3.10.2.10. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в администрацию ОО, выдавшего 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 и других);

- 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.

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

3.10.2.12. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в книге учета бланков и выдачи аттестатов 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.

3.10.2.13. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя ОО и скрепляется печатью ОО.

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

3.10.2.15. В случае реорганизации ОО дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением-правопреемником.

3.10.2.16. В случае ликвидации ОО дубликат аттестата и (или) приложения выдается ОО на основании письменного решения учредителя.

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

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

3.10.2.19. В первой части книги учитывается количество полученных и выданных бланков аттестата с указанием их номеров.

3.10.2.20. Книгу учета бланков и выдачи аттестатов заполняет директор ОО.

3.10.2.21. Книга учета бланков и выдачи аттестатов постранично пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется руководителем ОО и скрепляется печатью ОО.