СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
ЧОУ «Академия «Профиль»
_____
/Бабичева Н.П./

Протокол № 1 от «29»__08__2025г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ
«Академия «Профиль»
_____
/Власова Н.Н./

Приказ № 94-п от «03»__09__2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении школьной документации ЧОУ «Академия «Профиль»

г. Воронеж, 2025 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями); письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 2000 года № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»; Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Правилами внутреннего трудового распорядка ЧОУ «Академия «Профиль» (далее – учреждение).

1.2. 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, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления документации. Устанавливает сроки хранения документов. Выполнение школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учета, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются в учреждении на основании ведущегося в них первичного учета.

1.4. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей 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 сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, подписавшие документ.

1.5. Директор школы 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 учреждения;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов;
- книга учета личного состава педагогических работников;
- тетради обучающихся;
- дневники обучающихся.

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

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

2.4. Исправления записей, отметок и дат в школьной документации

сопровождаются
подписью директора школы или заместителя директора по УВР (в классных журналах) и заверяются печатью школы.

2.5. Документы о выпускных экзаменах (протоколы экзаменов за курс основной общей и средней (полной) общей школы, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок, хранятся в школе пять лет.

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) дата поступления в образовательную организацию;
6) в какой класс поступил;
7) из какой образовательной организации поступил, её месторасположение;
8) подробный адрес обучающегося;
9) дата прибытия;
10) из какого класса выбыл;
11) дата и номер приказа о выбытии;
12) куда выбыл;
13) причины выбытия
14) 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 (с 01.09 по 31.08) книга ведется в бумажном виде.

3.1.6. Исправления в книге скрепляются подписью директора и печатью. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью.

3.2. Личные дела обучающихся

3.2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем (куратором) по поступлению в первый класс на основании личного заявления родителей (законных представителей). Личные дела обучающихся ведут классные руководители (кураторы). Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой. Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями (законными представителями) для зачисления их ребенка в общеобразовательное учреждение в соответствии с «Положение о порядке приема на обучение в ЧОУ «Академия «Профиль»:

- заявление родителей (законных представителей);

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копия документа, подтверждающего право ребенка на пребывание на территории Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году.

Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащихся.

Иные документы, оформляемые при зачислении (согласия, расписки хранятся в папке с личными делами класса в отдельных файлах (рассортированные по видам документов) после всех личных дел обучающихся.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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 прибыл в течение учебного года, то администратором учреждения делается отметка о прибытии, указывается номер приказа. Личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательном учреждении, в котором учащийся обучался ранее.

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

3.2.5. Классным руководителем (куратором) общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных.

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

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

- в 1 классах ставится запись об освоении предметов и окончании 1 класса, 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)» (окончил 11 классов) 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 округлением в пользу ученика) и годовые отметки по остальным предметам учебного плана 9 класса. Далее делается запись «Получил основное общее образование (ООО)» (окончил 9 классов) 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.

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

3.2.7. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем (куратором), заместителем директора и директором учреждения. Классные руководители (кураторы) проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре при оформлении электронных журналов и в мае-июне по окончании учебного года текущего учебного года. Проверка личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора учреждения 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. 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 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 (куратор) составляет выписку отметок за данный период, за предыдущие периоды и текущий в котором происходит отчисление. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям (законным представителям) 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 учащегося из учреждения.

3.3. Электронные журналы учета успеваемости

3.3.1 Электронный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации учреждения. Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя (куратора). В электронном журнале фиксируются результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, посещаемость учащимися учебных занятий.

3.3.2 Директор школы и заместители директора обеспечивают хранение бумажного варианта сводной ведомости учета успеваемости обучающихся класса и электронной версии журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

3.4. Электронный дневник учащегося

3.4.1. Электронный дневник обязателен для обучающихся. Дневник – это инструмент организации учебной деятельности обучающихся, контроля обучающихся родителями (законными представителями), учителями и администрацией. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.2.9.19 «Санитарно-эпидемиологических требованиях к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённых Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10, для данной возрастной группы (в 1-ом классе – не задается, во 2-ом классе – до 1,5 часов, 3-4-х –

до 2 часов, в 5-6-х классах – до 2,5 часов, в 7-8-х классах до 3 часов, 9-х классах – до 4 часов).

3.4.2. Работа учащегося с электронным дневником.

3.4.2.1. Учащийся получает логин и пароль для входа в электронный дневник. Учащиеся не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа другим лицам.

3.4.3. Работа учителей (кураторов) с электронными дневниками обучающихся.

3.4.3.1. Работа учителя в электронном дневнике регламентируется «Положением о ведении электронного дневника в ЧОУ «Академия «Профиль». Если необходимо записать замечание или обращение к родителям (законным представителям), то учитель (куратор) делает это корректно и четко, не унижая достоинства учащегося. Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного учащегося. Эффективнее будет пригласить родителей (законных представителей) в школу, может быть, даже специальным уведомлением.

3.4.3.2. Для учителя (куратора) при выкладывании сообщений в электронном дневнике сообщений недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, нарушения этикета.

3.4.3.3. Учитель записывает дату, тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений); определяет объем и степень сложности домашнего задания для обучающихся на каждый учебный день, которые должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы; регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы; в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педагогического совета по итогам учебного года («переведен в следующий класс»,

и т.д.), проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей; в конце учебного года распечатывает электронный журнал, сдает печатную версию электронного журнала на проверку и хранение заместителю директора по УВР.

3.4.4. Работа администрации школы в электронном дневнике.

3.4.4.1. Администрация школы осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля систематический контроль ведения электронных дневников. При административном контроле проверяется:

- актуальность информации в разделе «Официальная информация»;

- активность пользования всех участников образовательного процесса системой;

- наличие поурочного планирования по предметам;

- наличие домашних заданий;

- наличие данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;

- наличие текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники;

- наличие проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;

- наличие отметок за четверть, год.

По итогам административного контроля администрация учреждения, проводившая проверку, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

3.5. Книги приказов

3.5.1. Приказы формируются отдельно в книги по личному составу, по основной деятельности, по учащимся. 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).

3.5.2. В книгу приказов по личному составу входят приказы, касающиеся трудовой деятельности сотрудников: о приеме, переводе, дисциплинарных взысканиях и поощрениях, о возложении ответственности, об отпусках. Для подготовки приказов и других документов по учету кадров применяются бланки унифицированных форм документов.

3.5.3. В книгу приказов по основной деятельности входят приказы, касающиеся деятельности ЧОУ «Академия «Профиль».

3.5.4. В книгу приказов по учащимся входят приказы, касающиеся обучающихся: зачисление в школу, отчисление из нее, поездки, временное освобождение от занятий, дисциплинарные взыскания и поощрения.

3.5.5. Приказы по основной деятельности, по личному составу, по кадрам и по

обучающимся распечатываются по окончанию календарного года, прошиваются, пронумеровываются и хранятся в архиве.

3.6. Книга протоколов педагогического совета школы

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

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

3.6.3. 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. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня»

ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. 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.

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

3.7. Книги регистрации выданных документов об образовании

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

3.7.2. 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».

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

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

3.8. 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 школы

3.8.1. Журнал ведется на бумажном носителе. Журнал ведется по форме, утвержденной в Положении о выдаче справки лицам, не прошедшим итоговой

аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из школы.

3.8.2. Листы журнала пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью учреждения, с указанием количества листов. Журнал хранится как документ строгой отчетности.

3.9. Журнал приема заявлений в первый класс

3.9.1. Журнал приёма заявлений в первый класс ведется на бумажном носителе в печатном виде.

3.9.2. В журнал приема заявлений в первый класс вносятся сведения:

-порядковый номер;

-дата регистрации заявления;

- заявитель - фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);

-фамилия, имя, отчество ребенка (дата рождения, адрес регистрации, адрес фактического проживания),

-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), заключение ПМПК (при необходимости), иные документы (предоставляются по усмотрению заявителя);

-подпись заявителя;

-примечание (дата и причина аннулирования заявления);

-информация о зачислении (№, дата приказа);

-подпись ответственного за прием заявлений.

3.9.3. 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 подачи заявлений.

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

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

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

3.9.7. Ответственный за прием документов расписывается в графе «Подпись принимающего заявление».

3.9.8. Листы журнала приёма заявлений в первый класс одного года пронумеровываются, журнал приема заявлений в первый класс прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов в журнале приема заявлений в первый класс и передается в архив.

3.9.9. Журнал приема заявлений в первый класс ведет ответственный за прием заявлений и документов от родителей (законных представителей).

3.10. Журнал движения учащихся

3.10.1. В журнале указывается прибытие и убытие учащихся (Ф.И.О. учащегося, откуда и куда выбыл, откуда прибыл, № приказа о зачислении или выбытии, дата выбытия или прибытия, класс).

3.11. Журнал выдачи справок

3.11.1. Указывается Ф.И.О., класс, дата выдачи, куда выдается справка.

3.12. Журнал учета замещенных уроков

3.12.1. Указывается Ф.И.О. учителя пропустившего урок, Ф.И.О. учителя, ведущего замену уроков, даты замены и уроки, проведенные в каждом классе ежедневно, причина пропуска уроков.