

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ МИТРОПОЛИТА ПЛАТОНА (ЛЕВШИНА)»**

109383, Москва, ул. Шоссейная, д.74

ОГРН1147799018223

сайт: <https://platon-gimnazia.mskobr.ru>

Тел.: (495) 354-39-85, (495) 354-83-10

ИНН 7723213109 /КПП 772301001

эл. почта: [platon.gimnazia@mail.ru](mailto:platon.gimnazia@mail.ru)

**ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического совета  
протокол № 6 от 15 мая 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении школьной документации**

**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»; Уставом ОУ (далее - Школа), Правилами внутреннего распорядка гимназии.
- 1.2.** Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляющей гимназией. Повышение уровня руководства гимназии, 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 гимназией 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 гимназии на основании ведущегося в них первичного учета.
- 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 или черной шариковой) или в напечатанном виде. Ошиб-

ка, 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.

## **2. Школьная документация.**

### **2.1. Перечень школьной документации:**

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- журналы элективных курсов и элективных учебных предметов;
- книга учета и записи аттестатов о среднем (полном) общем образовании;
- книга учета и записи аттестатов об Основном общем образовании;
- книга протоколов педагогического совета гимназии;
- книга протоколов малого педагогического совета гимназии;
- книга приказов по основной деятельности, по личному составу, по движению учащихся, учебно-воспитательной работе.
- книга учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- книга учета личного состава работников гимназии;
- материалы диагностических работ, в том числе системы «СтатГрад»;
- дневники обучающихся.

### **2.2. В делах гимназии хранятся журнал проверок, инспекторские акты, до-кладные записки, справки, другая документация в соответствии с но-менклатурой дел.**

## **3. Ведение школьной документации**

### **3.1. Порядок ведения алфавитной книги учащихся:**

- Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ. В книгу записываются все учащиеся гимназии. 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.
- Выбывшим следует считать обучающихся, прекративших посещение школы вследствие перемена места жительства, перешедших в другое образовательное учреждение, исключенных из школы, а также окон-

чивших учреждение и выпущенных из него. 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 заносится номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из гимназии обучающийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвращается в нее, то данные о нем записываются как вновь поступившего.

- При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
- Исправление в книге скрепляются печатью и подписью директора школы.
- Книга постоянно пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью гимназии.

### **3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в гимназию.**

При поступлении в школу родители (законные представители) обучающегося должны предоставить следующие документы:

- копия свидетельства о рождении обучающегося или копия паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет);
- личное дело обучающегося;
- справка о составе семьи и о регистрации ребенка по месту жительства;
- заявление родителей с просьбой зачислить ребенка в гимназию;
- разрешение на использование, обработку и хранение персональных данных ребенка.

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление обучающихся или их родителей (законных представителей);
- копия аттестата об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося.

При зачислении в 10-й класс может быть заведено новое личное дело или продолжено старое.

Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающегося.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся, например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» по № 5).

Личные дела, пронумерованные до утверждения данного Положения, сохраняют прежний порядок нумерации.

Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке в соответствии со списком класса.

Ответственность за состояние личных дел несут классные руководители; контроль осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или отделения и директором гимназии.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану, 2 раза в год (в сентябре и июне). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

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 июне текущего года на наличие необходимых документов.

**3.3.2.** Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, сведения о родителях, домашний адрес, дата зачисления в школу, заверенные подписью директора гимназии и печатью для документов.

**3.3.3.** В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества учащихся, даты рождения, Ф.И.О. классного руководителя. Список заверяется директором школы и меняется ежегодно. Если обучающийся был отчислен в течение учебного года, то делается отметка об отчислении, указывается номер приказа.

**3.3.4.** По окончании каждого учебного года в личное дело заносятся итоговые отметки, ставиться подпись классного руководителя и печать гимназии.

**3.3.5.** При исправлении оценкидается пояснение, ставится печать и подпись директора.

**3.3.6.** В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни.

**3.3.7.** Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

**3.4.** Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из гимназии.

**3.4.1.** Выдача личного дела родителям обучающегося осуществляется при наличии приказа «О выбытии» и предоставления подтверждающей справки из другого образовательного учреждения или письменное заявление родителей с просьбой о выдаче личного дела на руки.

- 3.4.2.** При выдаче личного дела вносит запись в алфавитной книге о выбытии.
- 3.4.3.** В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 3.4.4.** При выбытии обучающихся 10, 11 -х классов родителям на основании заявления выдается на руки личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 3.4.5.** Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив гимназии, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из гимназии.

### **3.5. Классные журналы**

- 3.5.1.** Электронный журнал является государственным документом, ведение которого является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 3.5.2.** Электронный журнал относится к учебно-педагогической документации гимназии.
- 3.5.3.** Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме.
- 3.5.4.** Списки обучающихся, учебный план, нагрузка заполняются администратором электронного журнала.
- 3.5.5.** Учитель - предметник отмечает на странице журнала тему урока и задание на дом, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».
- 3.5.6.** По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметки за сочинение и контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются согласно положению об электронном журнале и положению о выставлении отметок.
- 3.5.7.** Сведения о проведенных практических и лабораторных работах заносятся в журнал с точным указанием темы.
- 3.5.8.** Тема урока должна соответствовать требованиям образовательного стандарта содержания образования учебного курса, рабочей программе учителя и календарно-тематическому плану.
- 3.5.9.** В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения.
- 3.5.10.** При заполнении недопустимы пропуски клеток, использование любых знаков (точек, «минус», «плюс» кроме отметок и «н»).
- 3.5.11.** Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению. В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обяз

зан спросить ученика на ближайших уроках с целью стимулирования ликвидации пробелов знаний.

**3.5.12.** Итоговые отметки за каждый период (полугодие, год) выставляются сразу после даты последнего урока.

**3.5.13.** Не рекомендуется выставлять отметку «н/а» (не аттестован). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребенка. В отдельных случаях следует использовать дистанционные методы обучения и аттестации.

**3.5.14.** В конце триместра, полугодия, года классный руководитель распечатывает сводную ведомость посещаемости занятий обучающимися и сводную ведомость успеваемости.

**3.5.15.** Если обучающийся от уроков физической культуры и др. на длительный период времени (от 1 месяца и более), оценивание данного ученика осуществляется индивидуально с использованием иных форм контроля.

**3.5.16.** У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, в электронном журнале делается запись - «Индивидуальное обучение» и выставляется только итоговая оценка (триместровая, полугодовая, годовая). Текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном журнале «Индивидуальное обучение».

**3.5.17.** Если обучающийся находится в санатории, то на страницах в журнале учителя-предметника фиксируются его отсутствие на уроке. Справка с оценками вкладывается в журнал. Итоговые отметки по предметам выставляются с учетом отметок, полученных на учебных занятиях в санатории.

**3.5.18.** В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делать соответствующую запись:

- «Переведен(а) в ... класс, протокол № от (дата), приказ № от(дата);
- «Переведен(а) в ... класс, награжден (а) Похвальным листом, протокол № от (дата)»;
- «Переведен(а) условно в ... класс, протокол № от (дата);
- «Допущен(а) к государственной (итоговой) аттестации за курс основной школы, протокол № от (дата);
- Допущен(а) к государственной (итоговой) аттестации за курс средней (полной) школы, протокол № от (дата);
- «Отчислен(а) в связи с окончанием основной общей школы, протокол № от(дата);
- Отчислен(а) в связи с окончанием средней (полной) общей школы, протокол № от (дата);
- «Оставлен(а) на повторный год обучения, протокол № от(до).

- 3.5.19.** При выбытии или прибытии ученика администратор электронного журнала соответственно отмечет дату выбытия и переносит обучающегося в архив. «Выбыл (прибыл), № приказ, дата».
- 3.5.20.** Журнал проверяется администрацией гимназии в течение года не менее 4 раз.
- 3.5.21.** По окончании учебного года электронный журнал принимается администрацией гимназии на хранение.

**3.6. Журнал внеурочной деятельности**

- 3.6.1.** В журнале **внеурочной деятельности** фиксируется проведение занятий. Журнал является основным документом учета работы.
- 3.6.2.** Списки учащихся заполняются по группам в алфавитном порядке, отсутствующие отмечаются буквой «н».
- 3.6.3.** Требования к ведению записей в журналах аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

**3.7. Книга учета бланков и выдачи аттестатов** о среднем (полном) образовании.

- 3.7.1.** В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем (полном) общем образовании без отличия с указанием их номеров или, аналогично, аттестатов о среднем (полном) общем образовании для обучающихся, награжденных золотой или серебряной медалью. Испорченные бланки с указанием их номеров подлежат списанию комиссией, утвержденной приказом директора и уничтожаются (сжигаются) в школе. Один экземпляр акта, составленного комиссией, хранится в школе, второй передается отдел образования. Основанием для выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании является решение педагогического совета школы и приказ, который вносится в книгу учета и записи выданных аттестатов.
- 3.7.2.** В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении медалью или похвальной грамотой; указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата о среднем (полном) образовании.
- 3.7.3.** В конце списка всех окончивших гимназию в данном году должны быть подписи классного руководителя, директора гимназии, которые закреплены печатью школы.
- 3.7.4.** Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора гимназии.
- 3.7.5.** Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью гимназии.

### **3.8. Книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании.**

- 3.8.1.** В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов об основном общем образовании без отличия с указанием их номеров. Испорченные бланки с указанием их номеров подлежат списанию комиссией, утвержденной приказом директора и уничтожаются (сжигаются) в гимназии. Один экземпляр акта, составленного комиссией, хранится в гимназии, второй передается в отдел образования. Основание для выдачи аттестатов об основном общем образовании без отличия является решением педагогического совета гимназии, дата и номер протокола проставляются в книге, и приказ директора.
- 3.8.2.** В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении похвальной грамотой за отличные успехи в изучении отдельных предметов; указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата. Запись о выдаче дубликата аттестата (свидетельства) об основном общем образовании без отличия производится в этой же книге под очередным номером с указанием «Дубликат».
- 3.8.3.** В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть подписи классного руководителя, директора гимназии, закрепленные печатью гимназии.
- 3.8.4.** Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора гимназии.
- 3.8.5.** Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью гимназии.

### **3.9. Книга учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним**

- 3.9.1.** Запись производится по дате поступления на работу или заполнения трудовой книжки или вкладыши к ней с указанием должности, специальности, на которую принят работник. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы: указан номер приказа, на основании которого произведен прием сотрудника на работу.
- 3.9.2.** Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью гимназии.
- 3.9.3.** При увольнении работника трудовая книжка выдается работнику в соответствии с действующим законодательством, указывается дата и номер приказа об увольнении, ставится подпись ответственного лица и работника о получении трудовой книжки.
- 3.9.4.** Книга постранично пронумеровывается, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью гимназии.

**3.9.5.** Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью гимназии.

**3.10. Книга учета личного состава** работников гимназии:

**3.10.1.** Запись в книге учета личного состава работников делается в день приема сотрудника на работу с указанием даты и места рождения, должности, на которую он назначен, фиксируются паспортные данные сотрудника, его домашний адрес.

**3.10.2.** Основанием записи является приказ о приеме на работу, в книге указывается его номер и дата.

**3.10.3.** При выбытии сотрудника делается запись о причине выбытия с указанием номера приказа и даты.

**3.10.4.** Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скреплена подписью директора и печатью гимназии.

**3.10.5.** Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью гимназии.

**3.11. Книга протоколов заседаний педагогического совета** гимназии.

**3.11.1.** В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокольно оформляются итоги работы гимназии по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за полугодие или учебный год. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

**3.11.2.** Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

**3.11.3.** Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

**3.11.4.** Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью гимназии.

**3.12. Книги приказов.**

**3.12.1.** В гимназии ведутся книги приказов:

- по личному составу работников;
- по учащимся;
- по основной деятельности
- по учебно-воспитательной работе

**3.12.2.** В книге приказов по учащимся оформляются приказы о зачислении и выбытии обучающихся, о переводе из одного класса в другой.

**3.12.3.** В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:

- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников школы;
- о переводе на другую должность;
- об отпусках (очередной, учебный);

**3.12.4.** Записи в книгах приказов могут вести вручную синей (черной) шариковой ручкой. Книги приказов должны быть пронумерованы и скреплены подписью директора и печатью гимназии. Допустимо распечатывание приказов на принтере и ведение книги в электронном виде. В этом случае приказы хранятся в специальной папке. По окончанию календарного года приказы переплетаются в брошюру соответственно с порядковыми номерами. Брошюра прошивается, скрепляется печатью и подписью директора школы.

#### **4. Порядок ведения школьного дневника.**

**4.1.** 2-11 классы ведут школьные дневники.

**4.2.** Обязанности по ведению дневников:

- Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.
- Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий на специальной странице. Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует.
- Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным почерком.
- Расписание уроков заполняется с большой буквы.
- Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

**4.3.** Ответственность классных руководителей при работе с дневниками:

- Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации гимназии.
- Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, выставляет текущие оценки и проверяет подпись родителей за прошедшую неделю.

- За каждое учебное полугодие (год) в конце полугодия (года) классным руководителем в конце дневника выставляются полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этим отметками родители обучающего расписываются в своей графе. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания обучающемуся.
- Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам полугодия, года. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия отметок по предмету.
- Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.
- Классный руководитель имеет право вызова родителей к членам администрации в приемный день (согласно расписанию дежурства администрации), в экстренном случае - в момент случившегося.

#### **4.4. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками:**

- Учитель-предметник имеет право контролировать наличие дневников у учащихся в начале урока.
- Учитель-предметник выставляет оценки в дневник обучающегося синими чернилами (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются).
- Учитель-предметник обязан своевременно выставлять оценки за урок в дневники обучающимся (устный ответ - в конце урока; письменный - в течение недели). По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).
- В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется запись домашнего задания.
- Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям (в корректной форме), благодарности, замечания обучающемуся.
- За поведение ученика отметка в дневник не выставляется (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе)).

#### **4.5. Ответственность родителей при работе с дневниками:**

- Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
- Один раз в четверть, в полугодие родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

**4.6. Деятельность администрации гимназии:**

**4.6.1.** Администрация гимназии осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

- текущий учет знаний обучающихся;
- итоговый учет знаний обучающихся;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

**4.6.2.** По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.