



МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА ЗАВТРАШНЕГО ДНЯ

117208 Россия, г. Москва, Сумской проезд, д.5А

тел.: (495) 312-44-08, факс (495) 311-75-67

E-mail: schoolservice@schooloftomorrow.ru

Web-site: www.schooloftomorrow.ru

«Утверждаю»

Директор школы

Столярчук Л.В.



_____ 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НОУ МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА ЗАВТРАШНЕГО ДНЯ

В целях установления единых требований к ведению документации школы в НОУ МШЗД вводится в действие инструкция о ведении школьной документации (прилагается), составленная на основании приказа от 27 декабря 1974 г. №167 МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ СССР «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации» и приложением к нему.

Данная инструкция является обязательной для администрации и всех работников школы, участвующих в организации школьного документооборота.

Соответственно оформление всех документов в НОУ МШЗД должно соответствовать требованиям данной инструкции.

ИНСТРУКЦИЯ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

I. Общие положения

Повышение уровня руководства общеобразовательной школой во многом зависит от правильного ведения школьной документации, своевременной обработки первичной информации, упрощения учета, соблюдения принципов доступности и сопоставимости учетных данных. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых общеобразовательной школой.

Выполнение школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства школы, обеспечением первичного бухгалтерского учета, составлением статистической отчетности.

Настоящая Инструкция устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации, ведения делопроизводства школы, первичного финансового и хозяйственного учета.

Устанавливаются сроки хранения документов. При этом в целях удобства введены сокращения, например: документы постоянного хранения - ПХ; документы временного хранения - ВХ-3 (срок хранения 3 года). В Инструкции рассматриваются документы, срок хранения которых не менее одного года.

Планирование учебно-воспитательной работы, а также укрепления материально-технической базы школы осуществляется в соответствии с методическими указаниями и рекомендациями по этим вопросам Министерства просвещения СССР и министерств просвещения (народного образования) союзных республик. Поэтому данные вопросы в настоящей Инструкции не рассматриваются. Дневник учащегося, являющийся документом школьника и не относящийся к школьной документации, также не рассматривается.

В связи с тем, что НОУ МШЗД не обслуживается централизованной бухгалтерией, но имеет бюджетное финансирование, формы отчетности регламентируются.

Статистические отчеты составляются в общеобразовательных школах на основании ведущегося в них первичного учета. Утверждена следующая статистическая отчетность школы:

отчет начальной, восьмилетней и средней школы на начало учебного года (форма ОШ-1);

отчет об успеваемости учащихся начальных, восьмилетних и средних школ за учебный год (форма ОШ-2);

отчет начальной, восьмилетней и средней школы за учебный год (форма ОШ-3);

отчет начальной, восьмилетней и средней школы об интернате при школе (форма ОШ-6).

Форму ОШ-6 заполняют школы, имеющие пришкольные интернаты, и школы, в которых обучаются учащиеся, проживающие на расстоянии более 3-х километров от школ.

Кроме указанной выше статистической отчетности для всех школ, имеются дополнительные формы статистической отчетности для отдельных типов школ, например для школ с преподаванием ряда предметов на иностранном языке, а также формы разового единовременного учета.

Порядок оформления статистических отчетов и время их хранения устанавливаются органами ЦСУ СССР.

Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся чернилами или на пишущей машинке. 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 должностные лица, подписавшие документ.

II. Учебно-педагогическая документация

Учебно-педагогическая документация школы состоит из алфавитной книги записи учащихся, личных дел учащихся, классных журналов, журналов факультативных занятий, журналов групп продленного дня, книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании, книги учета бланков и выдачи свидетельств о восьмилетнем образовании, книги учета золотых медалей "За отличные успехи в учении, труде и за примерное поведение", книги учета похвальных грамот "За особые успехи в изучении отдельных предметов" и похвальных листов "За отличные успехи и примерное поведение", книги протоколов педагогического совета школы, книги приказов, книги учета личного состава педагогических работников, журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

Указанные выше документы, кроме личных дел учащихся, классных журналов, журналов факультативных занятий, журналов групп продленного дня, журнала учета пропущенных и замещенных уроков, при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным, а также заведующим рай(гор)оно или инспектором, присутствующими при передаче.

В средних общеобразовательных школах с производственным обучением ведется ведомость выдачи свидетельств о полученной специальности с указанием присвоенного квалификационной комиссией разряда.

В делах школы должна находиться выписка из решения исполкома местного Совета депутатов трудящихся о закреплении за школой микрорайона с точным обозначением его границ при обязательном соблюдении принципа территориальной доступности школы для учащихся. В каждой школе должна быть

документация по учету и движению детей школьного возраста от 6 до 15 лет включительно, предусмотренная инструкциями по учету детей, подлежащих обучению, принятыми в союзных республиках.

В делах школы должны храниться инспекторские акты, докладные записки или справки. В школах также ведется книга замечаний и предложений инспектирующих лиц.

Документы о выпускных и переводных экзаменах (протоколы экзаменов за курс восьмилетней, средней школы, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в школе пять лет.

Сведения о сдаче норм комплекса ГТО учащимися вносятся в "Ведомость выполнения требований и норм ступени комплекса ГТО" согласно Положению о Всесоюзном физкультурном комплексе ГТО. Право записи сдачи норм комплекса ГТО предоставляется учителям физической культуры. Все документы по комплексу ГТО (протоколы соревнований, ведомости сдачи норм, а также соответствующие постановления или распоряжения о награждении значками) хранятся в школе 5 лет.

1. Алфавитная книга записи учащихся (ПХ) ведется в каждой школе (Приложение 1).

В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Учащиеся 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 учащегося в книге является одновременно номером его личного дела.

Выбывшими следует считать учащихся, 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 учащегося 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. Если ранее выбывший из школы учащийся, 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".

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

Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

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

2. Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия) (Приложение 2).

В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль). В период обучения учащегося в IX - X (XI) классах свидетельство о восьмилетнем образовании находится в личном деле и выдается на руки после окончания им средней школы.

В личное дело учащегося при выбытии его из школы вкладывается форма N 26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

Личные дела учащихся в I - III классах ведутся учителями, в IV - X (XI) - классными руководителями. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, N K/5 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "K" под N 5).

При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге; по окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

3. Классный журнал (ВХ-5) является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Устанавливаются два вида классных журналов - для I - III и IV - X (XI) классов (Приложения 3, 4).

Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной министерством просвещения (народного образования) союзной республики.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, "I-A класс", "I-б класс", "V-а класс", "V-б класс", "V-в класс".

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор школы) дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 недельный час - 2 стр., 2 нед. ч - 4 стр., 3 нед. ч - 5 стр., 4 нед. ч - 7 стр., 5 нед. ч - 8 стр., 6 нед. ч - 9 стр.).

Учитель, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость школьников. На правой странице журнала записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. На левой - ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой "н" (не был), опоздания записывает на правой стороне в графе "Заметки учителя". Эта графа служит также для записи замечаний учителя о поведении отдельных учащихся, их продвижении или отставании в учебной работе. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема и количество затраченных часов.

В графе "Домашнее задание" записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодиевые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся.

В классном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, физической культуре, трудовому обучению, а также по русскому языку в нерусских школах делится на две группы. На эти предметы в журналах для школ с русским языком обучения отводится 15 страниц, для национальных школ - 22 страницы. Форма записи дается в Приложении.

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно чернилами в соответствии с установленной формой.

Классный руководитель (учитель начальных классов) аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет "Общие сведения об учащихся" с использованием данных из их личных дел.

Ежемесячно классным руководителем в раздел "Учет посещаемости учащихся" записывается количество дней и уроков, пропущенных учащимися. Подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год. В случае длительной болезни учащегося занятия с ним проводятся на дому (в санатории, больнице). В журнале, на специально вклеенном листе, учителями делаются записи о проводимых с ним занятиях или же эти сведения заносятся на основании справки об обучении в санатории или больнице.

Сведения о награждении учащихся значками комплекса ГТО, об их участии в кружках и факультативных занятиях, общественно полезной работе заполняются соответственно учителями и классным руководителем.

Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (директором) школы.

4. Журнал факультативных занятий (ВХ-5) является основным документом учета работы факультативных групп и ведется в восьмилетних и средних общеобразовательных школах по каждому факультативу отдельно (Приложение 5). Требования к ведению записей в журнале факультативных занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

5. Журнал группы продленного дня (ВХ-3) ведется во всех школах, имеющих группы продленного дня, по форме, утвержденной министерством просвещения (народного образования) союзной республики (Приложение 6).

Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу или опоздавших воспитанников.

В графах "Работа воспитателя", "Работа руководителя кружка" делается запись о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с учащимися.

Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня.

В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе "Дата выбытия" следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если учащийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка.

6. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании (ВХ-50) ведется в каждой средней школе (Приложение 7).

В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем образовании с указанием их номеров обычного образца и аттестатов о среднем образовании особого образца для лиц, окончивших школу с золотой медалью. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в рай(гор)оно. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись и расписывается заведующий рай(гор)оно или инспектор школ. Основанием для выдачи аттестатов о среднем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

Во второй части книги в соответствии с ее формой записываются сведения об окончивших среднюю школу. Год выпуска учащихся указывается посередине разворота книги, перед записями фамилий, имен и отчеств учащихся данного выпуска.

В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате, оценка по поведению; 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 образовании.

Получивший аттестат особого образца должен сделать следующую запись: "Аттестат особого образца получил(а) (фамилия, имя, число, месяц, год)".

Отметка о выдаче свидетельств об обучении в средней школе учащимся X (XI) классов, имеющим неудовлетворительные оценки по одному или нескольким учебным предметам (не были допущены к весенним экзаменам, не выдержали весенних экзаменов более чем по двум предметам, не выдержали осенних экзаменов хотя бы по одному предмету), а также выдаче справок учащимся выпускных классов, имеющим годовую неудовлетворительную оценку по поведению, производится также в книге учета бланков и выдачи аттестатов. В графе "Расписка в получении аттестата о среднем образовании" директором школы делается запись о выдаче учащемуся свидетельства или справки. Формы свидетельства об обучении в средней школе и справки о том, что учащимся был прослушан курс средней общеобразовательной школы, утверждаются министерствами просвещения (народного образования) союзных республик.

Запись о выдаче дубликата аттестата о среднем образовании производится в этой же книге под очередным номером, где графы 4 - 28 включительно используются для записи следующего текста: "Дубликат взамен утерянного подлинника N _____, выданного _____ (числа) _____ (месяца) 19__ года, получил _____ (числа) _____ (месяца) 19__ года", а выше, в строке 2, делается отметка о выдаче дубликата N _____.

Запись о выдаче аттестата о среднем образовании экстерну заносится также в эту же книгу с указанием в графе "Год поступления в данную школу" - "экстерн".

В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи лиц, за подписью которых выданы аттестаты.

Книга изготавливается из плотной бумаги в прочном переплете. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями заведующего рай(гор)оно и инспектора школ и печатью районного (городского) отдела народного образования.

7. Книга учета бланков и выдачи свидетельств о восьмилетнем образовании (ВХ-50) ведется в каждой восьмилетней и средней школе (Приложение 8).

В первой части книги учитывается количество полученных и выданных бланков свидетельств о восьмилетнем образовании с указанием их номеров. Остаток чистых бланков свидетельств, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в рай(гор)оно. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись и расписывается заведующий рай(гор)оно или инспектор школ. Основанием для выдачи свидетельств о восьмилетнем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

Во второй части книги (в соответствии с формой книги) записываются сведения об окончивших восемь классов. Год выпуска учащихся указывается посередине разворота книги, перед записями фамилий, имен и отчеств учащихся данного выпуска.

В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в свидетельстве, оценка по поведению; записываются сведения о награждении похвальным листом (пишется "награжден" или делается прочерк); указывается дата решения педагогического совета о выдаче свидетельства (основанием для этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении свидетельства.

Запись о выдаче дубликата свидетельства о восьмилетнем образовании производится в этой же книге под очередным номером, где графы 4 - 25 включительно используются для записи следующего текста: "Дубликат взамен утерянного подлинника N _____, выданного _____ (числа) _____ (месяца) 19__ года, получил _____ (числа) _____ (месяца) 19__ года", а выше, в строке 2, делается отметка о выдаче дубликата N _____.

Выдача свидетельства о восьмилетнем образовании экстерну заносится также в эту книгу с указанием в графе "Год поступления в данную школу" - "экстерн".

В конце списка всех учащихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть росписи лиц, подписавших свидетельства.

Книга изготавливается из плотной бумаги в прочном переплете. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписями заведующего рай(гор)оно и инспектора школ и печатью районного (городского) отдела народного образования.

8. Книга учета выдачи золотых медалей (ВХ-50) ведется в каждой средней общеобразовательной школе. В нее заносятся записи о выдаче золотых медалей учащимся (Приложение 9).

Золотой медалью "За отличные успехи в учении, труде и за примерное поведение" награждаются выпускники средних общеобразовательных школ в соответствии с Положением о золотой медали, утвержденным Постановлением Совета Министров СССР от 18 декабря 1968 г. N 1000, и циркулярным письмом Министерства просвещения СССР от 12 февраля 1969 г. N 18-М "Порядок рассмотрения органами народного образования материалов, представляемых школами для награждения учащихся золотой медалью".

Золотые медали по разнарядкам министерств просвещения (народного образования) союзных республик направляются правлением Госбанка СССР в конторы Госбанка, которые по требованиям (разнарядкам) отделов народного образования пересылают медали в соответствующие учреждения Госбанка. К разнарядкам прилагаются копии приказов отделов народного образования о присуждении медалей особо отличившимся учащимся.

В учреждениях Госбанка золотые медали в день вручения их учащимся выдаются лично директорам средних школ по предъявлению доверенности рай(гор)оно и выписки из решений педагогических советов о присуждении медалей.

Награжденные учащиеся расписываются в получении медалей, которые вручаются им бесплатно.

Не выданные учащимся медали сдаются не позднее следующего после их получения дня на временное хранение в соответствующее учреждение Госбанка по акту, составленному и подписанному директором школы, управляющим, главным бухгалтером и старшим кассиром учреждения Госбанка. В акте должны быть указаны фамилии, имена и отчества учащихся, не получивших медалей. О приеме медалей на временное хранение учреждение Госбанка выдает директору квитанцию. Для последующего вручения выпускникам золотых медалей директор школы получает их в учреждении Госбанка на основании письменного заявления с предъявлением квитанции о сдаче медалей на временное хранение.

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

9. Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот (ВХ-5). В каждой общеобразовательной школе ведется книга учета похвальных листов "За отличные успехи и примерное поведение" и похвальных грамот "За особые успехи в изучении отдельных предметов" (Приложение 10).

Учет ведется отдельно по похвальным листам и грамотам.

Год награждения учащихся и вид награды указываются посередине, перед записями фамилий, имен и отчеств награжденных учащихся. Книга постранично

пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

10. Книга учета личного состава педагогических работников школы (ПХ). Во всех общеобразовательных школах ведется книга учета личного состава педагогических работников (Приложение 11). Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров. На развернутой странице записывается не более 10 человек. Записи в книге должны быть документально обоснованы. В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.

Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

11. Книга протоколов педагогического совета школы (ВХ-5). В общеобразовательных школах, где имеется педагогический совет, ведется книга протоколов педагогического совета.

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год.

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

Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

12. Книга приказов по школе (ПХ). В общеобразовательных школах, где имеется не менее трех работников, ведется книга приказов.

В книге приказов оформляются: указания и распоряжения по вопросам учебно-воспитательного процесса, прием на работу и освобождение от нее учителей и других работников школы в соответствии с законодательством Союза ССР о труде и Правилами внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР, численный состав учащихся по классам на начало учебного года, зачисление и выбытие учащихся, распределение между учителями учебных часов, классного руководства, закрепление учебных кабинетов, поощрения, взыскания.

Приказами по школе оформляются решения педагогического совета о допуске учащихся к экзаменам, об окончании учащимися 8-го и 10-го классов и т.д. При этом списки учащихся (по классам, переводимых в следующий класс или выпускаемых из школы и т.п.) фиксируются в протоколах педсовета, а в приказах указываются общие результаты.

Книга приказов должна быть постранично пронумерована, прошнурована, скреплена подписью директора и печатью школы.

13. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков (ВХ-5) ведется в каждой школе заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках (Приложение 12). Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.п.). Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в Табеле учета использования рабочего времени и подсчета заработка (ф. N 421-мех).

III. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ШКОЛЫ

Документное обслуживание управления деятельностью общеобразовательной школы ведется в соответствии с утвержденной министерствами просвещения (народного образования) союзных республик Инструкцией по делопроизводству, в которой дается система правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства в школе с момента поступления или создания документов до сдачи их в архив. Такая Инструкция разрабатывается на основе Постановления Государственного комитета Совета Министров СССР по науке и технике от 4 сентября 1973 г. N 435 "Об основных положениях Единой государственной системы делопроизводства".

Контроль за исполнением документов периодически осуществляется администрацией школы через книгу регистрации входящих и исходящих документов.

Ответственность за состояние и правильное ведение делопроизводства в общеобразовательной школе, своевременное исполнение документов и сохранность их возлагается на директора школы и соответствующего работника согласно штатному расписанию. Контроль за правильным ведением делопроизводства в школах осуществляют органы народного образования.

К делопроизводству школы также относится оформление личных дел и осуществление записей в трудовых книжках учителей и других работников школ (за исключением администрации), которое осуществляется в порядке, определенном Правилами внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР.

IV. Финансово-хозяйственная документация

Финансово-хозяйственная документация состоит из: технического паспорта школы, инвентарных списков основных средств (ф. ОС-13), книги складского учета материалов (ф. N М-17), ведомости выдачи материалов на нужды учреждения (ф. N 410), ведомости оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации (ф. N 412) инвентарной книги библиотечного фонда школы.

Указанные документы ведутся лицами, ответственными за целостность и сохранность имущества, за правильное его использование (заведующими хозяйствами, помощниками директора по хозяйственной части, заведующими кабинетами, учителями физической культуры, военными руководителями, старшими пионервожатыми, заведующими школьными интернатами, библиотекарями и т.п.).

Кроме того, в делах школы должны находиться тарификационный список учителей и действующее штатное расписание, утвержденные заведующим

рай(гор)оно. В школе должен быть журнал учета догрузки учебно-воспитательной работой учителей начальных классов до установленной нормы часов в соответствии с циркулярным письмом Министерства просвещения СССР и ЦК профсоюза работников просвещения, высшей школы и научных учреждений от 17 июля 1969 г. N 99-М "Об упорядочении распределения учебной нагрузки учителей школ". Использование средств фонда всеобуча оформляется совместным решением родительского комитета и руководства школы.

1. Технический паспорт школы (ПХ) является основным документом, в котором дается характеристика здания школы, всех учебных, хозяйственных и других помещений, коммуникаций (водопровода, канализации, отопления, освещения, газификации, радиофикации, телефонизации) с приложением соответствующих схем.

Форма паспорта школы, а также правила его заполнения утверждаются министерством просвещения (народного образования) союзной республики.

2. Инвентарные списки основных средств (ф. N ОС-13) применяются для оперативного учета основных средств (кроме библиотечных ценностей) и находятся у материально ответственных лиц. В инвентарных списках учет ведется отдельно по зданиям и сооружениям, учебному оборудованию и инвентарю, белью, постельным принадлежностям, одежде и обуви, хозяйственному инвентарю, транспортным средствам и т.д. в соответствии с классификацией основных фондов.

Указанные списки хранятся в учреждении постоянно.

3. Книга складского учета материалов (ф. N М-17) ведется материально ответственными лицами в разрезе наименований малоценных и быстроизнашивающихся предметов и материалов.

Указанная книга хранится в учреждении постоянно.

4. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения (ф. N 410) применяется для оформления выдачи со склада (кладовой) материалов. Записи в ведомости рекомендуется производить с таким расчетом, чтобы по каждому виду материалов без дополнительной разработки данной ведомости можно было получить итог за месяц. Ведомость утверждается директором школы и служит основанием для списания материалов в расход.

Ведомость передается в централизованную бухгалтерию в установленные ею сроки.

5. Ведомость оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации (ф. N 412), применяется для учета материально ответственными лицами инвентаря стоимостью до 2-х рублей за единицу, находящегося в эксплуатации. Однородные предметы записываются в ведомость одной строкой. Если списание пришедших в негодность предметов производится не полностью, рекомендуется в графе "Отметка о выбытии" записывать количество списываемых предметов, а затем в очередной свободной строке ведомости вновь отмечать оставшиеся в эксплуатации предметы. По мере выбытия указанных малоценных и быстроизнашивающихся предметов остатки их переносятся в новую ведомость с учетом поступивших вновь.

б. Инвентарная книга библиотечного фонда школы (ПХ). В каждой школьной библиотеке должны учитываться суммарно и индивидуально в инвентарных книгах все произведения печати, а также другие материалы, приобретенные для обслуживания читателей (диапозитивы, микрофильмы и т.д.). Форма инвентарной книги, а также порядок ее ведения установлены специальными инструкциями Министерства культуры СССР. Ежеквартально количество и стоимость книг, записанных в инвентарную книгу, сверяются с данными бухгалтерии. Переинвентаризация библиотечного фонда, а также переписка инвентарной книги запрещаются. В отдельных случаях переинвентаризация фонда и переписка инвентарной книги могут быть произведены с особого разрешения районного (городского) отдела народного образования.

УКАЗАНИЯ

К ВЕДЕНИЮ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ ЗАПИСИ УЧАЩИХСЯ

1. Алфавитная книга записи учащихся ведется в каждой школе.
2. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема.

Учащиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

3. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащегося в книге является одновременно номером его личного дела.

На личном деле учащегося этот номер проставляется в виде дроби. Например, N Б/15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "Б" под N 15.

4. С особой тщательностью надо вести записи о выбытии учащихся из школы. Выбывшими следует считать учащихся, окончивших школу, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, а также исключенных из школы. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Выбытие учащегося оформляется приказом директора школы с указанием причины выбытия; одновременно в графе 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из школы учащийся, 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".

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

6. Все записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

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

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ

1. Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания.

2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, N К/5 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "К" под N 5).

3. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

4. Личные дела учащихся в 1 - 3 классах ведутся учителями, в IV - X (XI) - классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Журнал факультативных занятий является основным документом учета работы факультативных групп и ведется в восьмилетних и средних общеобразовательных школах по каждому факультативу отдельно.

2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов факультативных занятий и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3. Журнал факультативных занятий рассчитан на учебный год.

4. Преподаватель, ведущий факультатив, обязан систематически, четко, аккуратно и только чернилами делать в журнале соответствующие записи.

На левой стороне развернутой страницы журнала преподаватель записывает дату занятия, отмечает отсутствующих учащихся буквой "н".

На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему факультативного занятия. Графа "Заметки преподавателя" служит для записи замечаний преподавателя о поведении отдельных учащихся, их продвижении или отставании в изучении факультативного курса.

УКАЗАНИЯ

К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

1. Журнал группы продленного дня ведется во всех школах, имеющих группы продленного дня.

2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка. Воспитатель обязан ежедневно отмечать в журнале неявившихся или опоздавших воспитанников в группу.

4. В разделах "Работа воспитателя", "Работа руководителя кружка" делается запись о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с учащимися.

5. В журнал группы продленного дня разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе "Дата выбытия" следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если учащийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка.

6. Все записи в журнале группы продленного дня должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Сведения об учащихся группы	стр. _____
2. Показатели здоровья учащихся	стр. _____
3. Режим в группе продленного дня	стр. _____
4. Сведения о воспитателях	стр. _____
5. Посещаемость группы учащимися	стр. _____
6. Работа воспитателя, руководителя кружка	стр. _____
7. Сведения о занятости учащихся группы во внешкольных и внеклассных мероприятиях	стр. _____
8. Сведения о родителях	стр. _____

УКАЗАНИЯ
К ВЕДЕНИЮ КНИГИ УЧЕТА БЛАНКОВ И ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ
О СРЕДНЕМ ОБРАЗОВАНИИ

1. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании ведется в каждой средней школе.

2. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем образовании с указанием их номеров обычного образца и аттестатов о среднем образовании особого образца для лиц, окончивших школу с золотой медалью.

3. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в рай(гор)оно. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись и расписывается заведующий рай(гор)оно или инспектор школ.

4. Основанием для выдачи аттестатов о среднем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

5. Во второй части книги записываются полные сведения об окончивших среднюю школу. Год выпуска учащихся указывается посередине разворота книги, перед записями фамилий, имен и отчеств учащихся данного выпуска.

Получивший аттестат особого образца должен сделать следующую запись в графе 29: "Аттестат особого образца получил(а) (фамилия, имя, число, месяц, год)".

6. Отметка о выдаче свидетельств об обучении в средней школе учащимся X (XI) классов, имеющим неудовлетворительные оценки по одному или нескольким учебным предметам, а также справок учащимся выпускных классов, имеющим годовую неудовлетворительную оценку по поведению, производится также в книге учета бланков и выдачи аттестатов. В графе "Расписка в получении аттестата о среднем образовании" директором школы делается запись о выдаче учащемуся свидетельства или справки.

7. Запись о выдаче дубликата аттестата о среднем образовании производится в этой же книге под очередным номером, где графы 4 - 28 включительно используются для записи следующего текста: "Дубликат взамен утерянного подлинника N _____, выданного _____ (числа), _____ (месяца) 19__ года, получил _____ (числа) _____ (месяца) 19__ года", а выше, в строке 2, делается отметка о выдаче дубликата N _____.

8. Запись о выдаче аттестата о среднем образовании экстерну заносится также в эту же книгу с указанием в графе "Год поступления в данную школу" - "экстерн".

9. В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи лиц, за подписью которых выданы аттестаты.

10. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями заведующего рай(гор)оно и инспектора школ и печатью районного (городского) отдела народного образования.

11. Все записи в книге учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

УКАЗАНИЯ

К ВЕДЕНИЮ КНИГИ УЧЕТА ВЫДАЧИ ПОХВАЛЬНЫХ ЛИСТОВ И ПОХВАЛЬНЫХ ГРАМОТ

1. Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот ведется в каждой общеобразовательной школе.

2. Учет ведется отдельно по похвальным листам "За отличные успехи и примерное поведение" и похвальным грамотам "За особые успехи в изучении отдельных предметов".

3. Год награждения учащихся и вид награды указывается посередине, перед записями фамилий, имен и отчеств награжденных.

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

5. Все записи в книге учета выдачи похвальных листов, похвальных грамот должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

УКАЗАНИЯ

К ВЕДЕНИЮ КНИГИ УЧЕТА ЛИЧНОГО СОСТАВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

1. Книга учета личного состава педагогических работников ведется во всех общеобразовательных школах.

2. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера.

3. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров. На развернутой странице записывается не более 10 человек.

4. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.

5. Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

6. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

7. Все записи в книге учета личного состава педагогических работников должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

УКАЗАНИЯ

К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПРОПУЩЕННЫХ И ЗАМЕЩЕННЫХ УРОКОВ

1. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в каждой школе заместителем директора по учебной работе (директором) школы.

2. В журнал вносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.п.).

3. Учитель, проводивший урок в порядке замещения, расписывается об этом в журнале.

4. Записи в журнале должны соответствовать записям в Табеле учета использования рабочего времени и подсчета заработка (ф. N 421-мех), подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

5. Все записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Столярчуку Л.В.

Копия: Руководителям подразделений

От: Шарибжановой Р.Р.

Дата: 27.03.2009

Тема: Документооборот

ДОКУМЕНТООБОРОТ

1. При проведении мероприятий по оказанию услуг (олимпиада, семинар, тренинг и т.п.) необходимы следующие документы:

- Договор на оказание услуг (готовит ООК или Образовательное подразделение)
- Если это образовательная услуга, необлагаемая НДС, в описании услуги должна быть формулировка, приближенная к услугам, поименованным в нашей лицензии.
- Если услуга оказана физическому лицу, необходимо знать его Фамилию, имя, Отчество, адрес, паспортные данные.
- Если услуга оказана юридическому лицу (школе и т.п.), необходимо, чтобы представитель от этой школы приехал с доверенностью (с подписью руководителя и печатью) на право подписи Договора и акта о выполненной услуге, а также имел при себе реквизиты данной школы (адрес, ИНН, КПП).
- Акт о выполненных работах (готовит бухгалтерия)
- Счет-фактура (готовит бухгалтерия).

2. При приобретении товаров и услуг необходимо, чтобы отдел, заказывающий данный товар или услугу, отвечал за предоставление в установленные сроки документов в бухгалтерию на данный товар или услугу:

- Договор купли-продажи (если товар)
- Договор на оказание услуг (если услуга не разовая)
- Товарная накладная (если приобретается товар)
- Акт о выполнении работ (если приобретается услуга)
- Счет-фактура
- Если товар или услуга не облагается НДС, копия документа об освобождении от уплаты НДС.

- При отсутствии данных документов мы теряем деньги, т.к. не можем своевременно списать затраты и взять в зачет НДС.

**Главный бухгалтер
Р.Р.**

Шарибжанова