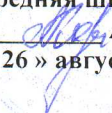


УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ Андреевская  
средняя школа № 3  
 А.В.Колганов  
« 26 » августа 2016г. № 42

## Инструкция

### о ведении школьной документации

#### 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.

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

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

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

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

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

Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой или на компьютере. 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.

#### Учебно-педагогическая документация

Учебно-педагогическая документация школы состоит из:

- алфавитной книги записи учащихся,
- личных дел учащихся,
- классных журналов,
- журналов внеурочных занятий,
- журналов групп продленного дня,
- книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании,
- книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем 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 районо или инспектором, присутствующими при передаче.

В школе должна быть документация по учету и движению детей школьного возраста от 6 до 15 лет.

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 основной, средней школы, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в школе пять лет.

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.

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 аттестат об основном 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 ведутся - 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.

Классный журнал (ВХ-5) является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Устанавливаются два вида классных журналов - для I - IV 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.

Журнал факультативных занятий (ВХ-5) является основным документом учета работы факультативных групп и ведется в 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.

Журнал группы продленного дня (ВХ-3) ведется во всех школах, имеющих группы продленного дня. (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.

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, 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 справок об обучении в средней школе учащимся X (XI) классов, имеющим неудовлетворительные оценки по одному или нескольким учебным предметам (не были допущены к ЕГЭ, не выдержали ЕГЭ более чем по одному предмету, 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 справки.



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 образования.

Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном образовании (ВХ-50) ведется в каждой основной и средней школе (Приложение 8).

В первой части книги учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов об основном образовании с указанием их номеров. 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 об основном 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 девять 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 аттестате, записываются сведения о награждении похвальным листом (пишется "награжден" или делается прочерк); указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием для этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата.

Запись о выдаче дубликата аттестата об основном 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 аттестата об основном 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 аттестаты.

Книга изготавливается из плотной бумаги в прочном переплете. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

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» награждаются выпускники средних общеобразовательных школ в соответствии с Положением о формах получения выпускниками образовательного учреждения золотой и серебряной медали «За особые успехи в учении» № 16760 от 30.03.2010г.

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.

Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот (ВХ-5). В каждой общеобразовательной школе ведется книга учета похвальных листов "За отличные успехи» 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.

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.

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.

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 Российской Федерации о труде и Правилами внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ, 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 основной и средней школы. 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.

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).

#### Делопроизводство школы

Документное обслуживание управления деятельностью общеобразовательной школы ведется в соответствии с утвержденными 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 приказа Министерства просвещения № 167 от 27.12.1974 года «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».

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.

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, библиотеками и т.п.).

Кроме того, в делах школы должны находиться тарификационный список учителей и действующее штатное расписание, утвержденные заведующим районом. В школе должен быть журнал учета догрузки учебно-воспитательной работой учителей начальных классов до установленной нормы часов в соответствии с циркулярным письмом. Использование средств фонда всеобщего образования оформляется совместным решением родительского комитета и руководства школы.

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.



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.

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.

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.

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.

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 образования РФ. 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.