

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 им. Х.А. Шафиева»
с.п. Заюково Баксанского муниципального района**

Принято на заседании Педагогического совета Протокол №__ от «__»____2021г.	Утверждено приказом по МОУ СОШ №2 им.Х.А. Шафиева с.п. Заюково № 134 от <u>31</u> 08. 2021 г
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1. Общие положения

1.2. Настоящее положение о ведении школьной документации (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 01.06.2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 25.10.1991 года №1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;
- Законами КБР от 24 апреля 2014г. № 23-РЗ «Об образовании» и от 16 января 1995 года № 1-РЗ «О языках народов Кабардино-Балкарской Республики»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- письмом Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 года №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации»;
- **указаниями к ведению классного журнала в общеобразовательных учреждениях;**

- уставом МОУ СОШ №2 и.м. Х.А. Шафиева с.п. Заюковом (далее – Учреждение).

1.3. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

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

1.5. Контроль за ведением школьной документации осуществляется по плану внутришкольного контроля.

2. Школьная документация

2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- **классные журналы, в том числе и электронные;**
- **журнал элективных учебных предметов (при наличии);**
- дневники обучающихся, в том числе и электронные;
- тетради обучающихся;
- книги приказов;
- образовательные программы;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книга учета и записи выданных аттестатов;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений;
- локальные акты учреждения и другие документы.

2.2. Исправления записей, отметок и дат в школьной документации сопровождаются подписью допустившего ошибку и заверяются печатью Учреждения. **Например, если в классном журнале допущена ошибка при выставлении отметки, то необходимо ошибочно выставленную отметку зачеркнуть и в нижней части данной страницы сделать пометку о характере допущенной ошибки.**

2.3. Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел Учреждения.

3. Ведение школьной документации

3.1. Школьная документация ведется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

3.2. Все записи **в классных журналах по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку)**, кроме родного языка и литературы, должны вестись на

русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

Предметные страницы по родному языку и литературе заполняются на кабардино-черкесском языке.

3.3. Программы учебных предметов по родным языкам заполняются на кабардино-черкесском языке.

3.4. Все записи в школьной документации должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку с синим или фиолетовым стержнем.

3.5. Работа с журналом в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к классным журналам на бумажных носителях. Ведение «электронного журнала» и «электронного дневника», направлено на обеспечение роста качества и повышение эффективности системы образования в целом.

3.6. Администрация Учреждения обеспечивает хранение школьной документации, в соответствии с Номенклатурой дел Учреждения и должностными инструкциями ответственных лиц, и систематически осуществляет контроль над правильностью их ведения.

4. Заключительные положения

4.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения и является обязательным для соблюдения всеми участниками образовательных отношений Учреждения.

4.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.