

**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-І «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.