

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора школы
№ 142-ОД от «31» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению делопроизводства
в МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара

I. Общие положения

Положение по ведению делопроизводства в МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара (далее – Школа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения от 27.12.1974 г № 167 «Об утверждении инструкции о ведение школьной документации», Уставом МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара, Правилами внутреннего трудового распорядка школы в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Школы документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

Требования Положения по ведению кадрового делопроизводства (приложение № 12) определяют единые правила и порядок работы с кадровыми документами, контроль их рассмотрения и исполнения, подготовку кадровых документов к их дальнейшему хранению и использованию

Требования Положения по ведению делопроизводства к работе с учебной-педагогической (приложение № 2), финансово-хозяйственной (приложение № 3), научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

Непосредственное ведение делопроизводства осуществляется работниками, назначенными приказом и совмещающими выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями.

2. Основные понятия

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документ – официальный информационный носитель, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Школы;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

выписка из документа – документ, содержащий часть информации подлинника документа, имеющий **юридическую силу при заверении**;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в школе, с указанием сроков их хранения;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности образовательного документа;

3. Создание документов

3.1. В деятельности Школы создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты; протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и др. органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др., составляются и оформляются специальные документы, связанные с планированием образовательного процесса и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства школы, обеспечением бухгалтерского учета.

В Школе предусмотрено использование следующих видов документов:

- приказы унифицированной формы по личному составу при приеме, увольнении, переводе на другую работу, при предоставлении отпуска, командировки, при поощрении или порицании, при смене фамилии, имени, отчества, совмещении профессий, изменении нагрузки, установлении временной нетрудоспособности по беременности и родам и др.;
- приказы по основной деятельности, рассчитанные на разовое выполнение, оформляются в свободной форме на бланке приказа по Школе: решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы Школы.
- письма оформляются на школьных бланках с продольным вариантом расположения реквизитов (посередине листа вдоль верхнего поля) или боковым (в левом верхнем углу).
- протоколы (протоколы Педагогической Коллегии, протоколы Административного совета, протоколы заседаний методических объединений, протоколы заседаний Совета профилактики правонарушений, заседаний Совета Школы, классных и общешкольных собраний и т.п.). Оформление протоколов: состав реквизитов, особенности построения текста, особенности записи решений, результатов голосования и др.;
- книги (Алфавитная книга, Книга движения трудовых книжек и вкладышей к ним);
- Личные дела сотрудников (работающих и уволенных);
- Личные дела учащихся.

В приказах, письмах, протоколах размеры служебных полей на документе должны быть не менее: 20 мм – левое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее; 10 мм – правое; шрифт Times New Roman, кегль 12.

Взаимные обязательства Школы с другими организациями и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Школы создаются другие виды документов: планы, программы, отчеты, аналитические справки и др.

3.2. Принципы организации документооборота:

- Прием, сортировка и первичная обработка поступающих документов в Школу;
- обработка отправляемых документов;
- порядок рассмотрения документов и доведения документов до исполнителей.

В документообороте Школы выделяются документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация.

3.2.1. Прием, сортировка и первичная обработка поступающих документов

Документы, поступившие в Школу, передаются секретарю и проходят первичную обработку в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день. Первичная обработка включает распределение документов и присвоение им входящего номера.

Документы, поступившие в Школу, по вопросам не требующим рассмотрения директора, направляются секретарем непосредственно исполнителю запроса.

3.2.2. До предоставления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Школы (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа. После рассмотрения исполнителями и подписанием директором, документы (исполненные) возвращаются секретарю для перенесения указаний по исполнению документа, присвоению ему исходящего номера и отправки адресату.

3.3. Прохождение внутренних документов

В целях упорядочения документооборота, связанного с внутренними приказами по Школе, принята следующая классификация по видам деятельности:

- основная деятельность;
- личный состав;

- отпуска,
- командировки;
- поощрения, взыскания;
- изменение состава учащихся (отчисление-зачисление).

Проекты приказов по всем видам деятельности передаются директору на подписание.

Оформление, хранение, архивирование приказов по видам деятельности и протоколов возлагается на определенных приказом сотрудников школы.

3.4. Разработка и ведение Номенклатуры дел

Номенклатура дел создаётся для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Вводится в действие приказом по школе.

3.5. Формирование дел и их текущее хранение. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
 - помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
 - группировать в дело документы одного учебного года, за исключением переходящих дел;
 - раздельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения.
- В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- оформление дел;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно лицом (лицами), назначенным приказом ответственным (ответственными) за архивирование.

В дело помещается не более 250 листов (толщина дела при этом составляет не более 4 см). При большом количестве документов формируются тома (части) дела. Внутри дела документы располагаются в хронологическом порядке в соответствии с описью. В дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетаниях.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Личные карточки работников формируются в дело по алфавиту фамилий.

Оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле карандашом в верхнем правом углу; составление внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела. Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности федерального органа, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

ИНСТРУКЦИЯ **по порядку ведения кадрового делопроизводства** **в МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара**

1. Общие положения

Настоящая Инструкция по порядку ведения кадрового делопроизводства (далее Инструкция) создана с целью совершенствования системы кадрового делопроизводства и общего документооборота в МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара (далее – школа), повышения их эффективности путем установления для обязательного исполнения конкретных процедур.

Инструкция устанавливает единые правила кадрового делопроизводства и определяет порядок работы с кадровыми документами, контроль их рассмотрения и исполнения, подготовку кадровых документов к их дальнейшему хранению и использованию.

Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за соблюдение установленного в настоящей Инструкции порядка работы возлагается на лиц, чья деятельность связана с ведением кадрового делопроизводства, что закрепляется приказами, должностными инструкциями.

2. Документы по установлению трудовых отношений

В соответствии с действующим законодательством в Школе создаются следующие кадровые учётные документы, в которых фиксируются этапы трудовой деятельности работников:

- трудовые договоры;
- приказы по личному составу;
- трудовые книжки;
- личные карточки;
- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате.

Кадровые документы подписываются директором Школы или лицом, исполняющим его обязанности. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности и порождающие финансовые и юридические обязательства, ставится печать.

3. Правила подготовки и основные требования к оформлению кадровых документов

Основанием для приема на работу является Эффективный контракт (трудовой договор), заключенный в письменной форме, составляемый в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Школе. Эффективный контракт (трудовой договор) является основанием для издания приказа о приеме работника на работу в школу.

Должностная инструкция – нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности и ответственность работника Школы. На основании должностной инструкции разрабатывается Эффективный контракт (трудовой договор) с работником школы. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения и связи по должности.

Приказы по личному составу – распорядительные документы, издаваемые директором Школы по вопросам регулирования трудовых правоотношений сотрудников со школой.

- *Приказ о приеме* на работу оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой. Оригинал приказа о приеме на работу остается на хранение у секретаря, копия приказа помещается в Личном деле работника, выписка из приказа передается в бухгалтерию для оформления Лицевого счета и начисления заработной платы.
- *Приказ о перемещении, переводе* оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой. Основанием для издания приказа является Заявление о переводе на другую должность. На заявлении ставится виза директора школы. Приказ о переводе объявляется работнику под

расписку. Оригинал приказа остается на хранении у секретаря, копия – в Личном деле, выписка из приказа передается в бухгалтерию.

- *Приказ об увольнении* работника оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой. Заявление об увольнении пишется от руки, адресуется директору Школы, в тексте излагается просьба работника об увольнении, основания и дата увольнения (в соответствии с Трудовым кодексом РФ днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы), обязательно ставится дата подачи заявления. Заявление помещается в Личное дело вместе с копией приказа об увольнении. Оригинал приказа остается на хранение у секретаря, выписка из приказа передается в бухгалтерию для расчета с работником, копия хранится в личном деле.
- *Приказ о предоставлении отпуска* работнику оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой. В тексте приказа о предоставлении отпуска указывают фамилию, имя, отчество, профессию, должность, вид отпуска, период, за который он предоставляется, общее число календарных дней, в течение которых работник находится в отпуске, дата ухода в отпуск и возвращения на работу. Основанием для издания приказа о предоставлении отпуска служит заявление работника и График отпусков. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым директором Школы, не позднее, чем за 1 месяц до наступления нового календарного года. График отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников на календарный год по месяцам. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности и пожелание работников. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и директора в график отпусков вносятся соответствующие изменения. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.
- *Приказ о поощрении* работника оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой. Основаниями для издания подобных приказов служат соответствующие представления, распоряжение департамента или министерства образования, докладные записки и акты. Секретарь на основании документа и резолюции директора школы готовит приказ о поощрении. Приказ должен содержать указание: вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.). Оригинал приказа остается на хранение у секретаря, на его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку и Личную карточку работника.
- *Приказ о наложении дисциплинарного взыскания* составляется в текстовой форме на бланке приказов на основании актов, объяснительной и докладной записок, соответствующей резолюции директора школы. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его издания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт. До применения взыскания должно быть затребовано от работника объяснение в письменной форме. В случаях отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. В объяснительной записке объясняются причины происшедшего - нарушение трудовой дисциплины, невыполнение какого-либо задания и др. Объяснительная записка пишется собственноручно, в одном экземпляре. Оригинал приказа остается на хранение у секретаря.

Трудовая книжка работника - основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовые книжки ведутся в порядке, установленном действующим законодательством.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним - документирование основных операций по движению личного состава. Ведётся секретарём.

Личное дело - совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела работников хранятся у секретаря как документы строгой отчетности. Срок хранения - 75 лет. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника в Школе и дополняется документами, связанными с изменением персональных данных, и документами, характеризующими трудовую деятельность (дополнительные трудовые соглашения).

В состав документов Личного дела работника входят следующие документы:

- Внутренняя опись документов дела;
- Личная карточка работника формы Т-2 (заполняется в одном экземпляре от руки (разборчиво) или в электронном виде, без сокращений на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании и др.). Все последующие изменения в анкетно-биографических и учетных данных работника должны своевременно отражаться в личной карточке);
- копия СНИЛС, ИНН, военного билета, документов об образовании, повышении квалификации и переобучении, аттестации;

- копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных работника (свидетельства о заключении или расторжении брака, др.);
- копии наградных листов (Грамот, Благодарственных писем и др. знаков отличия);
- Справка об отсутствии судимости
- Заявление о приеме на работу (пишется от руки в произвольной форме. В Заявлении указывается адресат (должность, инициалы, фамилия директора школы), автор (инициалы, фамилия, имя, отчество работника), его адрес проживания, номер телефона), наименование документа (Заявление), текст в котором указывается, на какую должность (по какой профессии и квалификации) автор заявления просит принять его на работу, с какой даты, ставится подпись, указывается дата написания заявления). На заявлении ставится виза директора Школы;
- Эффективный контракт (трудовой договор).

Все кадровые учетные документы предназначены для обеспечения сохранности сведений о личном составе школы. Срок их хранения - 75 лет, Книга учета движения трудовых книжек хранится 50 лет.

При прекращении трудового договора по письменному заявлению работника ему могут быть выданы копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другие). Заявление составляется работником в письменной произвольной форме, с точным обозначением конкретных видов документов, копии которых желает получить работник, и подается не позднее, чем за три дня до даты увольнения. Удостоверение копий, связанных с работой может производиться в зависимости от вида того или иного документа секретарем, бухгалтерией или директором школы.

Лицевые счета по заработной плате -

ИНСТРУКЦИЯ

по порядку ведения учебно-педагогической документации в МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара

Учебно-педагогическая документация МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара (далее – школа) состоит из Алфавитной книги записи учащихся, Личных дел учащихся, Электронных журналов, Журналов элективных (факультативных) занятий, Журналов группы продленного дня, Книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, Книги учета похвальных грамот и похвальных листов.

1. **Алфавитная книга** записи учащихся ведется секретарём и хранится в его кабинете.

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 на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия) классными руководителями, хранится в кабинете секретаря.

В Личное дело учащегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые зачёты (до 8 класса) или оценки успеваемости в 8-11 классах. 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 электронный журнал (ЭЖ)** является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися и представляет из себя комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. ЭЖ является нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя.

Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, классные учителя, родители и ученики. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно. ЭЖ содержит информацию по работе учителя по направлениям контроля: прохождение учебной программы по каждому предмету учебного плана; освоение программы каждым учащимся по всем предметам учебного плана; посещаемость учащихся; система оценивания учащихся, объективность выставления итоговых отметок в 9-11 классах и др. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

Администрация, учителя получают доступ к электронному журналу через портал Госуслуги. Родители и обучающиеся получают доступ к электронному журналу через портал образовательных услуг <http://smr.asurso.ru>, получив пароль у методиста АСУ РСО в школе. Классные руководители и классные учителя своевременно (еженедельно) заполняют журнал в части пропусков обучающихся и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях. Учителя аккуратно и своевременно (еженедельно) заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для их просмотра. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом дается один раз в неделю (на Педагогической коллегии). Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается методистом АСУ РСО за каждое полугодие. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются

в конце каждого полугодия. В конце отчетных периодов педагогические работники школы подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику 9-11 классов должны быть выставлены итоговые оценки, должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. Итоговые отметки за полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки». Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х рабочих дней после окончания учебного периода.

Контроль ведения ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР. В конце каждого учебного периода электронный журнал проверяется. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были). В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации и хранятся в архиве школы 5 лет. В случаях, когда работа в электронном журнале не может быть выполнена по техническим причинам, педагогические работники ведут учет учебных занятий (работу по ведению электронного журнала) в электронной таблице в формате MS Excel, установленных на персональных компьютерах. При первой возможности работы в электронном журнале перенести отсутствующие данные из локальных таблиц.

Заместитель директора по УВР проводит разъяснение требований, предъявляемых к ведению электронного классного журнала; осуществляет систематический контроль над правильностью ведения ЭЖ в соответствии с планом внутришкольного контроля; по окончании отчетного периода (полугодия) распечатывает бумажные копии ЭЖ по классам, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы, отметки за полугодие; проверенные бумажные копии ЭЖ заверяет подписью, расшивкой подписи и датой; осуществляет дальнейшее архивирование бумажных копий ЭЖ.

Методист АСУ РСО: вносит в ЭЖ сведения, необходимые для его функционирования; ведет списки сотрудников и обучающихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов; организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости; по окончании учебного периода составляет отчеты о работе с ЭЖ; осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс на основании приказа.

Учитель: несет ответственность за достоверное заполнение электронного журнала; заполняет ЭЖ в течение той учебной недели, в рамках которой был проведен урок; в случае болезни учителя предметника, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков); на странице "Тема уроков" учитель обязан вводить тему, изученную на уроке; отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Положению о ведении классного журнала»; своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа; выставляет отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания; не имеет права на исправление отметок и выставление отметок «задним числом»; выставляет отметки за письменные работы в течение 3-х дней; отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося; несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних; устраняет в установленные сроки замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

Классный руководитель: еженедельно в разделе ЭЖ «Посещаемость» корректирует сведения о пропущенных учащимися уроках; определяет состав подгруппы при делении класса на подгруппы по предметам; отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» уважительную или неуважительную причину отсутствия ученика на уроке, опоздание; несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях; несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

Другие журналы (группы продленного дня, платных образовательных услуг, элективных факультативных занятий) ведутся в бумажном виде. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале в алфавитном порядке фамилии и имена учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение 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. Учитель отмечает посещаемость школьников, проверяет и оценивает знания учащихся, выставляет зачёты или оценки в журнал в зависимости от класса. 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). Страница "Замечания по ведению журнала" заполняется заместителем директора школы.

4. Книги учета поступления и выдачи бланков аттестатов, выдачи похвальных листов и похвальных грамот (ведутся классными руководителями выпускников, хранятся в сейфе секретаря школы)

В книгах учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов с указанием их номеров обычного образца и аттестатов особого образца. Записываются сведения об окончивших школу. Год выпуска учащихся указывается посередине разворота книги, перед записями фамилий, имен и отчеств учащихся данного выпуска. Основанием для выдачи аттестатов является решение Педагогической Коллегии школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении медалью или похвальной грамотой; указывается дата приказа о выдаче аттестата (основанием этого является протокол Педагогической Коллегии); ставится роспись в получении аттестата.

Отметка о выдаче свидетельств об обучении в школе учащимся XI (XII) 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) производится также в книге учета выдачи бланков аттестатов. В графе "Расписка в получении аттестата о среднем общем образовании" директором школы делается запись о выдаче учащемуся свидетельства или справки.

Запись о выдаче дубликата аттестата о среднем общем образовании производится в этой же книге под очередным номером. В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть подписи директора школы и классного руководителя.

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

5. Книга движения Трудовых книжек работников школы (ведется секретарем, хранится в сейфе секретаря школы). Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с первого номера. Трудовые книжки вновь поступивших работников записываются в порядке последующих номеров. Кроме того указывается дата приёма книжки, ФИО владельца, его должность, куда зачислен, реквизиты приказа о его принятии, секретарь расписывается в принятии трудовой книжки. При увольнении в соответствующих графах «Книги движения трудовых книжек» ставится дата и основание выдачи на руки трудовой книжки, владелец Трудовой книжки расписывается в её получении. «Книга движения Трудовых книжек» должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы. Срок хранения – 50 лет.

ИНСТРУКЦИЯ

по порядку ведения финансово-хозяйственной документация в МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара

Финансово-хозяйственная документация МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара (далее – школа) состоит из: технического паспорта школы, инвентарных списков основных средств, ведомости выдачи материалов на нужды школы, инвентарной книги библиотечного фонда школы, перечень основных средств.

Указанные документы ведутся лицами, ответственными за целостность и сохранность имущества, за правильное его использование (заместителем директора по административно-хозяйственной части, заведующим библиотекой).

1. Технический паспорт школы 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. Хранится в бухгалтерии школы.

2. Инвентарные списки основных средств применяются для оперативного учета основных средств (кроме библиотечных ценностей) и находятся у материально ответственного лица – заместителя директора по административно-хозяйственной части. В инвентарных списках учет ведется отдельно по зданиям и сооружениям, учебному оборудованию и инвентарю и т.п. Срок хранения в школе - постоянно.

3. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения применяется для оформления выдачи 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 служит основанием для списания материалов в расход.

4. Инвентарная книга библиотечного фонда школы ведется библиотекарем. Периодически количество и стоимость книг, записанных в инвентарную книгу, сверяются с данными бухгалтерии.