|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону МБОУ «Школа № 4» |    |   |
| (наименование учреждения)  |    |    |
|  |    |    |
|  |    |    |
|    |    |
| **ПОЛОЖЕНИЕ****о ведении школьной документации** | **УТВЕРЖДАЮ**  |
| **от** | 21.08.2016 г. | **№** | 17 |  | Директор |
|  | (руководитель организации; иное должностное лицо,  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|    |    |    |   Лукашевич Е.А. |
|    | (подпись)  |    | (фамилия, инициалы)  |
|    | «  |   21 | »  |   08 | 20  |   16 | г.  |    |

 П О Л О Ж Е Н И Е

О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1.О ведении классного журнала.
Классный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя.
1. Директор МБОУ « Школа №4» и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
2. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 9а класс, 9б класс, 9в класс и т.д.
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания учителям о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
4. Классный руководитель отводит в классном журнале страницы «Воспитательная работа» и «Правила дорожного движения» и регулярно их заполняет.
5. Сведения об участии учащихся в кружках и факультативных занятиях, общественной работе заполняются классным руководителем.
6. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором образовательного учреждения.
7. Все записи в классном журнале должны вестись чётко, аккуратно согласно инструкции по ведению журнала.

2. О ведении личных дел.

1. Личное дело обучающегося заводится на каждого в каждой школе с момента поступления в школу и ведется до её окончания.
2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
3. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.
4. Личные дела обучающихся 1-11классов ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных, а п. 9 и 10 дополняются секретарём школы.
6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.
7. Личные хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса, № и даты приказа о зачислении и отчислении обучающегося, количества мальчиков, девочек, количество изучающих разные иностранные языки и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3. О ведении алфавитной книги записи обучающихся.

Ведение алфавитной книги записи учащихся осуществляется, исходя из «Указаний к ведению алфавитной книги записи обучающихся».