

Согласовано
Профком *ПРОФКОМ*
А.А.Акматаканова



Утверждаю
Директор школы: *А.А. Карагулова*
А.А.Карагулова



ИНСТРУКЦИЯ

О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Школьная документация является одним из важнейших источников информации о состоянии дел в системе руководства и контроля в общеобразовательных учреждениях.

Качество руководства общеобразовательными учреждениями во многом зависит от хорошо налаженного планирования работы, своевременного получения и обработки необходимой информации и учетных данных, их достоверности и сопоставимости, организации документационного обеспечения управления.

В целях обеспечения сохранности документов, улучшения организации документационного обеспечения управления, упорядочения отбора на хранение и уничтожение документов, образующихся в деятельности общеобразовательных учреждений и органов управления образованием, приказом Министерства образования, науки и культуры от 17.07.2000 года № 485/1 введены в действие "Указания по применению типовой номенклатуры дел общеобразовательных учреждений системы Министерства образования, науки и культуры Кыргызской Республики".

Документы общеобразовательного учреждения должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся от руки или на пишущей машинке. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочная цифра или слово зачеркивается так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся правильные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены

и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ, или сделавшие в них определенные записи.

Учебно-педагогическая документация

Документы учебно-педагогической деятельности в зависимости от назначения можно разделить на: документы по руководству деятельностью педагогического коллектива, документы по личному составу педагогических работников, документы по личному составу учащихся и учебно-педагогическому учету.

Документы по руководству деятельностью педагогического коллектива

К ним относятся:

- протоколы заседаний педагогического совета;
- приказы по основной деятельности.

В общеобразовательных учреждениях всех форм собственности, где имеется педагогический совет, ведутся протоколы заседаний педагогического совета. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокольно утверждается план работы, оформляются итоги работы общеобразовательного учреждения за определенный период, результаты изучения и внедрения педагогического опыта и др. Записываются в протоколы решения педагогического совета по созданию кружков, студий, клубов и других объединений учащихся; допуску

класс или оставлению на повторный курс обучения; выдаче свидетельств о неполном среднем образовании и аттестатов о среднем образовании и другим вопросам деятельности общеобразовательного учреждения.

Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета. Председатель педсовета периодически информирует членов совета о выполнении принятых решений. Протоколы педагогического совета пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью школы.

Приказы по основной деятельности ведутся в общеобразовательных учреждениях, где имеется не менее трех работников.

В книге приказов оформляются:

- указания и распоряжения по вопросам учебно-воспитательного процесса;

- численный состав учащихся по классам на начало учебного года; зачисление и выбытие учащихся;

- распределение между учителями учебных часов, классного руководства;

- закрепление учебных кабинетов;

Приказами по общеобразовательному учреждению оформляются также решения педагогического совета о допуске учащихся к экзаменам, об окончании учащимися IX, XI классов. Списки учащихся по классам, переводимых в следующий класс, допускаемых к экзаменам или выпускаемых из школы, фиксируются в протоколах педагогических советов, а в приказах указывается только общее количество учащихся.

Приказы по учебно-воспитательной работе должны быть конкретными и выполнимыми.

Документы по личному составу педагогических работников.

К ним относятся:

- приказы о приеме, переводе и увольнении;

- приказы о предоставлении отпусков;

- личные дела;

- книга учета педагогического состава.

На всех принимаемых в общеобразовательное учреждение работников (в том числе назначенных отделом образования) директор учреждения издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись. В этом приказе определяются основные условия трудового договора: дата начала работы, занимаемая должность (характер работы) и обязанности работника (если требуется оговорить, например, заведование кабинетом и т.д.). Перевод на другую постоянную работу

может оформляться только с добровольного согласия работника.

При издании приказа о переводе следует иметь в виду, что:

- преподавание учебной дисциплины по специальности, обусловленной при приеме на работу, считается переводом на другую работу;

- перевод учителей старших классов на постоянную работу в начальные классы не может быть произведен без их согласия;

- изменение объема работы, а в связи с этим и режима рабочего времени, оплаты труда рассматривается как перевод на другую работу;

- отказ от перевода на другую постоянную работу не считается нарушением трудовой дисциплины.

Приказы пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются подписью директора и печатью школы.

На каждого преподавателя формируется личное дело, в котором документы располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;

- заявление о приеме на работу (назначение или представление);

- личный листок по учету кадров;

- автобиография;

- копия документа об образовании;

- выписка из приказов о назначении и перемещениях;

- заявление об увольнении;

- выписка из приказа об увольнении.

Копии приказов о наложении взыска с поощрениях, изменении фамилии и т.д. в личное дело не помещаются в связи с внесением этих записей в дополнение к личному листку по учету кадров.

Документы в личном деле располагаются в хронологической последовательности.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которого оно заведено.

Во всех общеобразовательных учреждениях ведется книга учета педагогического состава.

Запись производится с общей порядковой нумерацией. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке поступающих номеров. На развернутой странице записываются сведения не более чем 10 ловек. В книгу вносятся:

- общие сведения о педагогических работниках школы; сведения из документов оформления их на работу;

- данные о педагогическом стаже (на

реаб.
одн.
жи:
пра
ипт
пор
при
дос
в т
Рас
ко
вну
рм
Кы

юри
пр
обш
он

мент поступления в данную школу);

- данные о преподаваемых каждым работником учебных предметах;
- сведения о прохождении курсов повышения квалификации (заполняются на основании документов об окончании курсов);
- результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.

Все записи в книге должны быть документально обоснованными.

Запись сведений о совместителях и обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

Книга учета педагогического состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения.

Документы по численному составу учащихся и учебно-педагогическому учету.

К числу этих документов относятся списки и копии списков детей и подростков, проживающих на микроучастке общеобразовательного учреждения, алфавитная книга записи учащихся, классные журналы, журналы проведения занятий в рамках дополнительной образовательной деятельности, журналы групп продленного дня, книга выдачи бланков аттестатов о среднем образовании, золотых медалей, книга выдачи бланков свидетельств о неполном образовании, журнал учета пропущенных и замещенных уроков и некоторые другие.

Алфавитная книга записи учащихся, книги выдачи бланков аттестатов о среднем образовании и свидетельств о неполном среднем образовании при смене директора школы обязательно передается по акту. Акт подписывает бывший директор и вновь назначенный, а также заведующий районным (городским) отделом образования или инспектор отдела образования, присутствующий при передаче.

В средних общеобразовательных учреждениях с преподаванием начальной профессиональной подготовки ведется книга выдачи свидетельств о получении специальности с указанием присвоенного квалификационной комиссией разряда. В течение пяти лет хранятся в школе соответствующие учетные документы по организации начальной профессиональной подготовки.

В каждом общеобразовательном учреждении должна вестись документация по учету детей и подростков школьного возраста от пяти (шести) лет до получения ими обязательного по Закону "Об образовании" образования. Данная документация состоит из копий списков

детей 5(6) лет, проживающих на территории микрорайона общеобразовательного учреждения, которые через год начнут обучение в школе. Эти копии ежегодно направляются городскими, районными государственными администрациями, айыл окмоту в соответствующие школы.

Городские, районные администрации, айыл окмоту (до 20 августа) вручают руководителям общеобразовательных учреждений заверенные и скрепленные печатью копии списков всех детей, которым в текущем году исполняется 6 (7) лет. В списках должны быть указаны число и месяц рождения ребенка. Списки (первые экземпляры) хранятся в районных, городских администрациях, айыл окмоту до получения детьми и подростками, внесенными в список, обязательного школьного образования.

Кроме того, общеобразовательное учреждение должно иметь отдельные списки детей и подростков, не имеющих среднего образования и нигде не обучающихся. Во всех типах общеобразовательных учреждений, имеющих микроучасток, обязательно должны вестись списки детей и подростков, проживающих на территории школы, но обучающихся в других общеобразовательных учебных заведениях. Справки (списки), заверенные директором школы, в которой обучаются учащиеся, представляются в школу, на микроучастке которой живет школьник. Данные списки обновляются ежегодно.

В каждой школе ведется алфавитная книга записи учащихся. В нее записываются все учащиеся общеобразовательного учреждения. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

Выбывшими считаются учащиеся, прекратившие посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедшие в другую школу, а также исключенные из школы. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Выбытие учащегося (окончание общеобразовательного учреждения) оформляется приказом директора с указанием причины выбытия. Одновременно в алфавитную книгу заносятся номер и дата приказа и указывается в специальной графе причина выбытия. Если ранее выбывший из общеобразовательного учреждения учащийся, уход которого оформлен

приказом, снова возвратился в нее, то данные о нем записываются как на вновь прибывшего, при этом дата записи учащегося в алфавитную книгу проставляется с пометкой "возвр."

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 печатью общеобразовательного учреждения и подписью его директора. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью школы и подписью директора.

Личное дело учащегося ведется в каждом общеобразовательном учреждении на каждого ученика с момента его поступления в школу и до ее окончания.

В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащихся, семестровые, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, почетная грамота, золотая медаль).

В период обучения учащегося в X-XI классах свидетельство о неполном среднем образовании находится в личном деле и выдается на руки после окончания им средней школы. В личное дело учащегося вкладывается при выбытии его из школы (независимо от класса обучения) медицинская справка (форма 26 - сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

Личные дела учащихся I-IV классов ведут учителя начальных классов, V-XI классов - классные руководители. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К 5) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "К" под № 5.

При выбытии учащегося из общеобразовательного учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при представлении ими документа о причинах выбытия из общеобразовательного учреждения (справки о переходе в другое учебное заведение, справки о переезде на другое место жительства и др.) При этом в алфавитной книге делается соответствующая запись.

Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Установлено два вида журналов для I-IV и V-XI (XII) классов. После пятилетнего хранения из классных журналов изымаются сводные ведомости успеваемости.

Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной Министерством образования, науки и культуры Кыргызской Республики. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор общеобразовательного учреждения) дает указания классным руководителям (учителям начальных классов) о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год, в соответствии с количеством часов, которые определены учебным планом на каждый предмет (1 час в неделю - 2 стр., 2 часа - 4 стр., 3 часа - 5 стр., 4 часа - 7 стр., 5 часов - 8 стр., 6 часов - 9 стр. и т.д.). Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например 1 А класс, 1 Б класс, 5 Г класс, 5 Б класс и т.д.). Классный руководитель (учитель начальных классов) аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет раздел "общие сведения об учащихся", используя для этого данные личных дел.

Учитель, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет отметки в журнал, а также обязательно фиксирует посещаемость школьников. На левой странице разворота журнала ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой **н** (**не был**). На уроке ученику может быть поставлена одна отметка. Однако если в течение этого же урока была проведена также контрольная или самостоятельная работа, и результаты ее учитель считает необходимым выставить в журнал всем или большинству учащихся, то в таком случае проставляется вторая дата над следующей колонкой, и в этой колонке выставляются отметки. При проведении сдвоенных уроков для каждого из них выделяется самостоятельная колонка. По проведенным письменным, лабораторным, практическим работам отметки выставляются в колонки тех дней, когда проводились данные работы.

На правой странице журнала учитель записывает дату проведения урока; тему, изучавшуюся на уроке, с отметкой случаев проведения контрольных и самостоятельных работ, если дата урока проставлена учителем дважды, а также в случае проведения сдвоенных уроков; задания на дом; опоздания учащихся в графе "Заметки учителя", здесь же делается отметка и в том случае, если ученик по каким-либо причинам покинул урок до его окончания. Графа "Заметки учителя" служит также для записи замечаний учителя о поведении отдельных учеников, их серьезном отставании в учебной работе. Если урок дан в порядке замеше-

ния, в этой графе расписывается учитель, который провел урок.

При проведении практических и лабораторных работ, экскурсий, контрольных письменных работ точно указывается их тема и количество затраченных часов. В графе "Домашнее задание" записываются параграфы или номера страниц учебника или другой учебной литературы, номера задач и упражнений, задания по практическим работам, а также характер выполнения (читать, пересказать, выучить наизусть и т.д.) Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

Оценки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодиевые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости учащегося.

В классном журнале должно быть учтено то обстоятельство, что на занятиях по иностранному, русскому языку (школа с кыргызским, узбекским, таджикским языками обучения), кыргызскому языку (школа с русским, узбекским, таджикским языками обучения), физической культуре, трудовому обучению, информатике (при проведении практических занятий) класс делится на две подгруппы при наличии количества учащихся, определенного учебным планом.

Ежемесячно классным руководителем в раздел "Учет посещаемости учащихся" записывается количество дней и уроков, пропущенных учащимися. Подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год. В случае длительной болезни учащегося занятия с ним проводятся на дому (в санатории, больнице). В журнале, на специально вклеенном листе, учителя делают записи о проводимых занятиях с больными или же эти сведения заносятся на основании справки об обучении в санатории или больнице.

Сведения об участии учащихся в кружках, изучении предметов по выбору, общественно полезной работе заполняются соответственно учителями или классным руководителем.

Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения. Свои замечания, предложения по устранению недостатков в заполнении учителями классного журнала они заносят на специаль-

ную страницу в конце журнала. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно.

Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании ведется в каждом среднем общеобразовательном учреждении любой формы собственности.

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 с отличием, а также табелей к ним. Остаток чистых бланков аттестатов о среднем образовании, табелей, а также испорченные бланки аттестатов и табелей сдаются в райгорно (школы г. Бишкека сдают бланки в районные отделы образования, общеобразовательные учреждения республиканского подчинения, частные общеобразовательные учреждения – в Министерство образования, науки и культуры). О сдаче бланков школой в книгу делается соответствующая запись, под которой расписывается инспектор райгорно, специалист Главного управления общего среднего образования, дошкольного и внешкольного образования МОНИК. Основанием для выдачи аттестатов о среднем образовании является решение педагогического совета школы.

Во второй части книги в соответствии с ее формой записываются сведения об окончивших среднее общеобразовательное учреждение. Год выпуска учащихся указывается посредине 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 и номер решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием для этого является протокол педагогического совета); ставится роспись выпускника в получении аттестата о среднем образовании.

Отметка о выдаче справки учащимся, имеющим неудовлетворительные оценки по более чем 2 предметам, а также не выдержавшим итоговую аттестацию, производится также в книге выдачи аттестатов. В графе "Расписка в получении аттестата о среднем образовании" директор общеобразовательного учреждения делает запись о выдаче учащимся справки о том, что учащийся прослушал курс средней общеобразовательной школы (форма справки прилагается).

Запись о выдаче дубликата аттестата о среднем образовании производится в той же

книге под очередным номером, где вместо оценок делается следующая запись: **“Дубликат взамен утерянного подлинника №..., выданного...(число)...(месяц) 20...года”** и ставится подпись получившего аттестат. В строке выдачи подлинника делается отметка о выдаче дубликата с указанием его номера и страницы записи в книге. Запись выдачи аттестата о среднем образовании экстерну заносится в ту же книгу, при этом в графе “Год поступления в школу” записывается “экстерн”.

В конце списка всех учащихся, окончивших общеобразовательное учреждение в данном году, должны быть росписи классных руководителей выпускных классов, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора общеобразовательного учреждения.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями заведующего и инспектора райгорона, ставится печать районного (городского) отдела образования (для школ города Бишкека – районных отделов образования), школ республиканского подчинения – Министерства образования, науки и культуры).

В каждой неполной и средней школах ведется также **книга выдачи свидетельств о неполном среднем образовании.**

В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков свидетельств о неполном среднем образовании (с указанием их номеров) обычного образца и свидетельств о неполном среднем образовании с отличием. Остаток чистых бланков свидетельств о неполном среднем образовании, а также испорченные бланки свидетельств сдаются в райгорона (школы г. Бишкека сдают бланки в районные отделы образования г. Бишкека, общеобразовательные учреждения республиканского подчинения, частные общеобразовательные учреждения - в Министерство образования, науки и культуры). О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись, под которой расписывается инспектор райгорона (специалист Главного управления школ МОНК). Основанием для выдачи свидетельств о неполном среднем образовании является решение педагогического совета общеобразовательного учреждения.

Во второй части книги в соответствии с ее формой записываются сведения об окончивших неполное среднее общеобразовательное учреждение. Год выпуска учащихся указывается поспелом разворота книги, перед запи-

ного выпуска. В соответствующих графах представляются оценки по предметам, указанным в свидетельстве; указывается дата и номер решения педагогического совета о выдаче свидетельства (основанием для этого является протокол педагогического совета); ставится роспись выпускника в получении свидетельства о неполном среднем образовании.

Отметка о выдаче справки учащимся, имеющим неудовлетворительные оценки по более чем двум предметам, а также не выдержавшим итоговую аттестацию по двум предметам, производится также в книге выдачи свидетельств. В графе “Расписка в получении свидетельства о неполном среднем образовании” директор общеобразовательного учреждения делает запись о выдаче учащимся справки о том, что учащийся прослушал курс неполной средней общеобразовательной школы (форма справки прилагается).

Запись о выдаче дубликата свидетельства о неполном среднем образовании производится в той же книге под очередным номером, где вместо оценок делается следующая запись: **“Дубликат взамен утерянного подлинника №..., выданного...(число)...(месяц) 20...года”** и ставится подпись получившего свидетельство. В строке выдачи подлинника делается отметка о выдаче дубликата с указанием его номера и страницы записи в книге. Запись выдачи свидетельства о неполном среднем образовании экстерну заносится в ту же книгу, при этом в графе “Год поступления в общеобразовательное учреждение” записывается “экстерн”.

В конце списка всех учащихся, окончивших основную школу в данном году, должны быть росписи классных руководителей выпускных классов, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, директора общеобразовательного учреждения. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями заведующего и инспектора райгорона, ставится печать районного (городского) отдела образования, школ республиканского подчинения – Министерства образования, науки и культуры.

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в школах с целью учета использования учебного времени, а также служит основанием для оформления **Табеля учета использования рабочего времени и подсчета заработка** (форма № 412-мех.). Записи должны подтверждаться надлежащим образом оформленными документами (при-

нию, больничными листами, записями в классных журналах и др.). Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается в этом журнале. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведет в общеобразовательном учреждении, как правило, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Документы по выпускным и переводным экзаменам включают: протоколы итоговых и переводных экзаменов за курс неполной и средней школы; ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок.

Главное управление общего среднего,
дошкольного и внешкольного образования МОНИК

СОГЛАСОВАНО:

Центральный государственный архив
Кыргызской Республики

Протокол заседания ЦЭПК
Департамента по архивному делу
при МОНИК КР
"28" декабря 2000 года № 6

Приложение
к Инструкции о ведении документации
в общеобразовательных учреждениях
Кыргызской Республики

Угловой штамп учреждения

Справка

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) действительно обучался (ась)

с " " 19 г. по " " 200 г.

в _____
(наименования, адрес общеобразовательного учреждения)

и окончил (а) полный курс _____

М.П.

Директор _____