

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ СССР
ПРИКАЗ

от 27 декабря 1974 г. N 167

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

В целях установления единых требований к ведению документации школы приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию о ведении школьной документации (прилагается).
2. Министерством просвещения (народного образования) союзных республик:
 - организовать изучение Инструкции работниками органов народного образования и руководителями школ;
 - привести в соответствие с настоящей Инструкцией документы министерств просвещения (народного образования) союзных республик, регламентирующие ведение школьной документации.

Министр
М.ПРОКОФЬЕВ

ИНСТРУКЦИЯ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

I. Общие положения

Повышение уровня руководства общеобразовательной школой во многом зависит от правильного ведения школьной документации, своевременной обработки первичной информации, упрощения учета, соблюдения принципов доступности и сопоставимости учетных данных. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых общеобразовательной школой.

Выполнение школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства школы, обеспечением первичного бухгалтерского учета, составлением статистической отчетности.

Настоящая Инструкция устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации, ведения делопроизводства школы, первичного финансового и хозяйственного учета.

Устанавливаются сроки хранения документов. При этом в целях удобства введены сокращения, например: документы постоянного хранения - ПХ; документы временного хранения - ВХ-3 (срок хранения 3 года). В Инструкции рассматриваются документы, срок хранения которых не менее одного года.

Планирование учебно-воспитательной работы, а также укрепления материально-технической базы школы осуществляется в соответствии с методическими указаниями и рекомендациями по этим вопросам Министерства просвещения СССР и министерств просвещения (народного образования) союзных республик. Поэтому данные вопросы в настоящей Инструкции не рассматриваются. Дневник учащегося, являющийся документом школьника и не относящийся к школьной документации, также не рассматривается.

В связи с тем, что подавляющее большинство общеобразовательных школ обслуживается централизованными бухгалтериями, которые ведут учет исполнения сметы расходов в формах и регистрах, предусмотренных инструкциями и методическими указаниями Министерства финансов СССР и специальными ведомственными указаниями, в настоящей Инструкции устанавливается только порядок ведения в школе первичной учетной документации по этим вопросам.

Статистические отчеты составляются в общеобразовательных школах на основании ведущегося в них первичного учета. Утверждена следующая статистическая отчетность школы:

отчет начальной, восьмилетней и средней школы на начало учебного года (форма ОШ-1);

отчет об успеваемости учащихся начальных, восьмилетних и средних школ за учебный год (форма ОШ-2);

отчет начальной, восьмилетней и средней школы за учебный год (форма ОШ-3);

отчет начальной, восьмилетней и средней школы об интернате при школе (форма ОШ-6).

Форму ОШ-6 заполняют школы, имеющие пришкольные интернаты, и школы, в которых обучаются учащиеся, проживающие на расстоянии более 3-х километров от школ.

Кроме указанной выше статистической отчетности для всех школ, имеются дополнительные формы статистической отчетности для отдельных типов школ, например для школ с преподаванием ряда предметов на иностранном языке, а также формы разового единовременного учета.

Порядок оформления статистических отчетов и время их хранения устанавливаются органами ЦСУ СССР.

Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся чернилами или на пишущей машинке. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

II. Учебно-педагогическая документация

Учебно-педагогическая документация школы состоит из алфавитной книги записи учащихся, личных дел учащихся, классных журналов, журналов факультативных занятий, журналов групп продленного дня, книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании, книги учета бланков и выдачи свидетельств о восьмилетнем образовании, книги учета золотых медалей "За отличные успехи в учении, труде и за примерное поведение", книги учета похвальных грамот "За особые успехи в изучении отдельных предметов" и похвальных листов "За отличные успехи и примерное поведение", книги протоколов педагогического совета школы, книги приказов, книги учета личного состава педагогических работников, журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

Указанные выше документы, кроме личных дел учащихся, классных журналов, журналов факультативных занятий, журналов групп продленного дня, журнала учета пропущенных и замещенных уроков, при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным, а также заведующим рай(гор)оно или инспектором, присутствующими при передаче.

В средних общеобразовательных школах с производственным обучением ведется ведомость выдачи свидетельств о полученной специальности с указанием присвоенного квалификационной комиссией разряда.

В делах школы должна находиться выписка из решения исполкома местного Совета депутатов трудящихся о закреплении за школой микрорайона с точным обозначением его границ при обязательном соблюдении принципа территориальной доступности школы для учащихся. В каждой школе должна быть документация по учету и движению детей школьного возраста от 6 до 15 лет включительно, предусмотренная инструкциями по учету детей, подлежащих обучению, принятыми в союзных республиках.

В делах школы должны храниться инспекторские акты, докладные записки или справки. В школах также ведется книга замечаний и предложений инспектирующих лиц.

Документы о выпускных и переводных экзаменах (протоколы экзаменов за курс восьмилетней, средней школы, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в школе пять лет.

Сведения о сдаче норм комплекса ГТО учащимися вносятся в "Ведомость выполнения требований и норм ступени комплекса ГТО" согласно Положению о Всесоюзном физкультурном комплексе ГТО. Право записи сдачи норм комплекса ГТО предоставляется учителям физической культуры. Все документы по комплексу ГТО (протоколы соревнований, ведомости сдачи норм, а также соответствующие постановления или распоряжения о награждении значками) хранятся в

школе 5 лет.

1. Алфавитная книга записи учащихся (ПХ) ведется в каждой школе (Приложение 1).

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 в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия) (Приложение 2).

В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль). В период обучения учащегося в IX - X (XI) классах свидетельство о восьмилетнем образовании находится в личном деле и выдается на руки после окончания им средней школы.

В личное дело учащегося при выбытии его из школы вкладывается форма N 26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

Личные дела учащихся в I - III классах ведутся учителями, в IV - X (XI) - классными руководителями. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, N К/5 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "К" под N 5).

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 журнал (ВХ-5) является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Устанавливаются два вида классных журналов - для I - III и IV - X (XI) классов (Приложения 3, 4).

Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной министерством просвещения (народного образования) союзной республики.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, "I-A класс", "I-б класс", "V-а класс", "V-б класс", "V-в класс".

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор школы) дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 недельный час - 2 стр., 2 нед. ч - 4 стр., 3 нед. ч - 5 стр., 4

нед. ч - 7 стр., 5 нед. ч - 8 стр., 6 нед. ч - 9 стр.).

Учитель, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость школьников. 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), опоздания записывает на правой стороне в графе "Заметки учителя". Эта графа служит также для записи замечаний учителя о поведении отдельных учащихся, их продвижении или отставании в учебной работе. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема и количество затраченных часов.

В графе "Домашнее задание" записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

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

В классном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, физической культуре, трудовому обучению, а также по русскому языку в нерусских школах делится на две группы. На эти предметы в журналах для школ с русским языком обучения отводится 15 страниц, для национальных школ - 22 страницы. Форма записи дается в Приложении.

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно чернилами в соответствии с установленной формой.

Классный руководитель (учитель начальных классов) аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет "Общие сведения об учащихся" с использованием данных из их личных дел.

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, учителями делаются записи о проводимых с ним занятиях или же эти сведения заносятся на основании справки об обучении в санатории или больнице.

Сведения о награждении учащихся значками комплекса ГТО, об их участии в кружках и факультативных занятиях, общественно полезной работе заполняются соответственно учителями и классным руководителем.

Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (директором) школы.

4. Журнал факультативных занятий (ВХ-5) является основным документом учета работы факультативных групп и ведется в восьмилетних и средних общеобразовательных школах по каждому факультативу отдельно (Приложение 5). Требования к ведению записей в журнале факультативных занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

5. Журнал группы продленного дня (ВХ-3) ведется во всех школах, имеющих группы продленного дня, по форме, утвержденной министерством просвещения (народного образования) союзной республики (Приложение 6).

Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу или опоздавших воспитанников.

В графах "Работа воспитателя", "Работа руководителя кружка" делается запись о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с учащимися.

Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня.

В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня 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.

6. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании (ВХ-50) ведется в каждой средней школе (Приложение 7).

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 особого образца для лиц, окончивших школу с золотой медалью. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в рай(гор)оно. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись и расписывается заведующий рай(гор)оно или инспектор школ. Основанием для выдачи аттестатов о среднем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

Во второй части книги в соответствии с ее формой записываются сведения об окончивших среднюю школу. Год выпуска учащихся указывается посередине разворота книги, перед записями фамилий, имен и отчеств учащихся данного выпуска.

В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате, оценка по поведению; записываются сведения о награждении медалью или похвальной грамотой; указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата о среднем образовании.

Получивший аттестат особого образца должен сделать следующую запись: "Аттестат особого образца получил(а) (фамилия, имя, число, месяц, год)".

Отметка о выдаче свидетельств об обучении в средней школе учащимся X (XI) 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), а также выдаче справок учащимся выпускных классов, имеющим годовую неудовлетворительную оценку по поведению, производится также в книге учета бланков и выдачи аттестатов. В графе "Расписка в получении аттестата о среднем образовании" директором школы делается запись о выдаче учащемуся свидетельства или справки. Формы свидетельства об обучении в средней школе и справки о том, что учащимся был прослушан курс средней общеобразовательной школы, утверждаются министерствами просвещения (народного образования) союзных республик.

Запись о выдаче дубликата аттестата о среднем образовании производится в этой же книге под очередным номером, где графы 4 - 28 включительно используются для записи следующего текста: "Дубликат взамен утерянного подлинника N _____, выданного _____ (числа) _____ (месяца) 19__ года, получил _____ (числа) _____ (месяца) 19__ года", а выше, в строке 2, делается отметка о выдаче дубликата N _____.

Запись о выдаче аттестата о среднем образовании экстерну заносится также в эту же книгу с указанием в графе "Год поступления в данную школу" - "экстерн".

В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи лиц, за подписью которых выданы аттестаты.

Книга изготавливается из плотной бумаги в прочном переплете. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями заведующего рай(гор)оно и

инспектора школ и печатью районного (городского) отдела народного образования.

7. Книга учета бланков и выдачи свидетельств о восьмилетнем образовании (ВХ-50) ведется в каждой восьмилетней и средней школе (Приложение 8).

В первой части книги учитывается количество полученных и выданных бланков свидетельств о восьмилетнем образовании с указанием их номеров. Остаток чистых бланков свидетельств, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в рай(гор)оно. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись и расписывается заведующий рай(гор)оно или инспектор школ. Основанием для выдачи свидетельств о восьмилетнем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

Во второй части книги (в соответствии с формой книги) записываются сведения об окончивших восемь классов. Год выпуска учащихся указывается посередине разворота книги, перед записями фамилий, имен и отчеств учащихся данного выпуска.

В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в свидетельстве, оценка по поведению; записываются сведения о награждении похвальным листом (пишется "награжден" или делается прочерк); указывается дата решения педагогического совета о выдаче свидетельства (основанием для этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении свидетельства.

Запись о выдаче дубликата свидетельства о восьмилетнем образовании производится в этой же книге под очередным номером, где графы 4 - 25 включительно используются для записи следующего текста: "Дубликат взамен утерянного подлинника № _____, выданного _____ (числа) _____ (месяца) 19__ года, получил _____ (числа) _____ (месяца) 19__ года", а выше, в строке 2, делается отметка о выдаче дубликата № _____.

Выдача свидетельства о восьмилетнем образовании экстерну заносится также в эту книгу с указанием в графе "Год поступления в данную школу" - "экстерн".

В конце списка всех учащихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть росписи лиц, подписавших свидетельства.

Книга изготавливается из плотной бумаги в прочном переплете. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписями заведующего рай(гор)оно и инспектора школ и печатью районного (городского) отдела народного образования.

8. Книга учета выдачи золотых медалей (ВХ-50) ведется в каждой средней общеобразовательной школе. В нее заносятся записи о выдаче золотых медалей учащимся (Приложение 9).

Золотой медалью "За отличные успехи в учении, труде и за примерное поведение" награждаются выпускники средних общеобразовательных школ в соответствии с Положением о золотой медали, утвержденным Постановлением Совета Министров СССР от 18 декабря 1968 г. № 1000, и циркулярным письмом Министерства просвещения СССР от 12 февраля 1969 г. № 18-М "Порядок рассмотрения органами народного образования материалов, представляемых школами для награждения учащихся золотой медалью".

Золотые медали по разнарядкам министерств просвещения (народного образования) союзных республик направляются правлением Госбанка СССР в конторы Госбанка, которые по требованиям (разнарядкам) отделов народного образования пересылают медали в соответствующие учреждения Госбанка. К разнарядкам прилагаются копии приказов отделов народного образования о присуждении медалей особо отличившимся учащимся.

В учреждениях Госбанка золотые медали в день вручения их учащимся выдаются лично директорам средних школ по предъявлении доверенности рай(гор)оно и выписки из решений педагогических советов о присуждении медалей.

Награжденные учащиеся расписываются в получении медалей, которые вручаются им бесплатно.

Не выданные учащимся медали сдаются не позднее следующего после их получения дня на

временное хранение в соответствующее учреждение Госбанка по акту, составленному и подписанному директором школы, управляющим, главным бухгалтером и старшим кассиром учреждения Госбанка. В акте должны быть указаны фамилии, имена и отчества учащихся, не получивших медалей. О приеме медалей на временное хранение учреждение Госбанка выдает директору квитанцию. Для последующего вручения выпускникам золотых медалей директор школы получает их в учреждении Госбанка на основании письменного заявления с предъявлением квитанции о сдаче медалей на временное хранение.

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

9. Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот (ВХ-5). В каждой общеобразовательной школе ведется книга учета похвальных листов "За отличные успехи и примерное поведение" и похвальных грамот "За особые успехи в изучении отдельных предметов" (Приложение 10).

Учет ведется отдельно по похвальным листам и грамотам.

Год награждения учащихся и вид награды указываются посередине, перед записями фамилий, имен и отчеств награжденных учащихся. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

10. Книга учета личного состава педагогических работников школы (ПХ). Во всех общеобразовательных школах ведется книга учета личного состава педагогических работников (Приложение 11). Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров. На развернутой странице записывается не более 10 человек. Записи в книге должны быть документально обоснованы. В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.

Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

11. Книга протоколов педагогического совета школы (ВХ-5). В общеобразовательных школах, где имеется педагогический совет, ведется книга протоколов педагогического совета.

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год.

Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

12. Книга приказов по школе (ПХ). В общеобразовательных школах, где имеется не менее трех работников, ведется книга приказов.

В книге приказов оформляются: указания и распоряжения по вопросам учебно-воспитательного процесса, прием на работу и освобождение от нее учителей и других работников школы в соответствии с законодательством Союза ССР о труде и Правилами внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР, численный состав учащихся по классам на начало учебного года, зачисление и выбытие учащихся, распределение между учителями учебных часов, классного руководства, закрепление учебных кабинетов, поощрения, взыскания.

Приказами по школе оформляются решения педагогического совета о допуске учащихся к экзаменам, об окончании учащимися 8-го и 10-го классов и т.д. При этом списки учащихся (по классам, переводимых в следующий класс или выпускаемых из школы и т.п.) фиксируются в

протоколах педсовета, а в приказах указываются общие результаты.

Книга приказов должна быть постранично пронумерована, прошнурована, скреплена подписью директора и печатью школы.

13. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков (ВХ-5) ведется в каждой школе заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках (Приложение 12). Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.п.). Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в Табеле учета использования рабочего времени и подсчета заработка (ф. N 421-мех).

III. Делопроизводство школы

Документное обслуживание управления деятельностью общеобразовательной школы ведется в соответствии с утвержденными министерствами просвещения (народного образования) союзных республик Инструкцией по делопроизводству, в которой дается система правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства в школе с момента поступления или создания документов до сдачи их в архив. Такая Инструкция разрабатывается на основе Постановления Государственного комитета Совета Министров СССР по науке и технике от 4 сентября 1973 г. N 435 "Об основных положениях Единой государственной системы делопроизводства".

Контроль за исполнением документов периодически осуществляется администрацией школы через книгу регистрации входящих и исходящих документов.

Ответственность за состояние и правильное ведение делопроизводства в общеобразовательной школе, своевременное исполнение документов и сохранность их возлагается на директора школы и соответствующего работника согласно штатному расписанию. Контроль за правильным ведением делопроизводства в школах осуществляют органы народного образования.

К делопроизводству школы также относится оформление личных дел и осуществление записей в трудовых книжках учителей и других работников школ (за исключением администрации), которое осуществляется в порядке, определенном Правилами внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР.

IV. Финансово-хозяйственная документация

Финансово-хозяйственная документация состоит из: технического паспорта школы, инвентарных списков основных средств (ф. ОС-13), книги складского учета материалов (ф. N М-17), ведомости выдачи материалов на нужды учреждения (ф. N 410), ведомости оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации (ф. N 412) инвентарной книги библиотечного фонда школы.

Указанные документы ведутся лицами, ответственными за целостность и сохранность имущества, за правильное его использование (заведующими хозяйствами, помощниками директора по хозяйственной части, заведующими кабинетами, учителями физической культуры, военными руководителями, старшими пионервожатыми, заведующими школьными интернатами, библиотекарями и т.п.).

Кроме того, в делах школы должны находиться тарификационный список учителей и действующее штатное расписание, утвержденные заведующим рай(гор)оно. В школе должен быть журнал учета догрузки учебно-воспитательной работой учителей начальных классов до установленной нормы часов в соответствии с циркулярным письмом Министерства просвещения СССР и ЦК профсоюза работников просвещения, высшей школы и научных учреждений от 17

июля 1969 г. N 99-М "Об упорядочении распределения учебной нагрузки учителей школ". Использование средств фонда всеобуча оформляется совместным решением родительского комитета и руководства школы.

1. Технический паспорт школы (ПХ) 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.

Форма паспорта школы, а также правила его заполнения утверждаются министерством просвещения (народного образования) союзной республики.

2. Инвентарные списки основных средств (ф. N ОС-13) применяются для оперативного учета основных средств (кроме библиотечных ценностей) и находятся у материально ответственных лиц. В инвентарных списках учет ведется раздельно по зданиям и сооружениям, учебному оборудованию и инвентарю, белью, постельным принадлежностям, одежде и обуви, хозяйственному инвентарю, транспортным средствам и т.д. в соответствии с классификацией основных фондов.

Указанные списки хранятся в учреждении постоянно.

3. Книга складского учета материалов (ф. N М-17) ведется материально ответственными лицами в разрезе наименований малоценных и быстроизнашивающихся предметов и материалов.

Указанная книга хранится в учреждении постоянно.

4. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения (ф. N 410) применяется для оформления выдачи со склада (кладовой) 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 утверждается директором школы и служит основанием для списания материалов в расход.

Ведомость передается в централизованную бухгалтерию в установленные ею сроки.

5. Ведомость оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации (ф. N 412), применяется для учета материально ответственными лицами инвентаря стоимостью до 2-х рублей за единицу, находящегося в эксплуатации. Однородные предметы записываются в ведомость одной строкой. Если списание пришедших в негодность предметов производится не полностью, рекомендуется в графе "Отметка о выбытии" записывать количество списываемых предметов, а затем в очередной свободной строке ведомости вновь отмечать оставшиеся в эксплуатации предметы. По мере выбытия указанных малоценных и быстроизнашивающихся предметов остатки их переносятся в новую ведомость с учетом поступивших вновь.

6. Инвентарная книга библиотечного фонда школы (ПХ). В каждой школьной библиотеке должны учитываться суммарно и индивидуально в инвентарных книгах все произведения печати, а также другие материалы, приобретенные для обслуживания читателей (диапозитивы, микрофильмы и т.д.). Форма инвентарной книги, а также порядок ее ведения установлены специальными инструкциями Министерства культуры СССР. Ежеквартально количество и стоимость книг, записанных в инвентарную книгу, сверяются с данными бухгалтерии. Переинвентаризация библиотечного фонда, а также переписка инвентарной книги запрещаются. В отдельных случаях переинвентаризация фонда и переписка инвентарной книги могут быть произведены с особого разрешения районного (городского) отдела народного образования.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ (НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)
_____ ССР

АЛФАВИТНАЯ КНИГА
ЗАПИСИ УЧАЩИХСЯ

_____ школы

_____ (села, города, района)

_____ (АССР, края, области)

Книга начата _____

Книга окончена _____

УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ ЗАПИСИ УЧАЩИХСЯ

1. Алфавитная книга записи учащихся ведется в каждой школе.

2. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема.

Учащиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

3. 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.

На личном деле учащегося этот номер проставляется в виде дроби. Например, N Б/15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "Б" под N 15.

4. С особой тщательностью надо вести записи о выбытии учащихся из школы. Выбывшими следует считать учащихся, окончивших школу, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, а также исключенных из школы. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Выбытие учащегося оформляется приказом директора школы 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".

5. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

6. Все записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

7. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

Внутренние страницы книги
(левая сторона)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество учащегося	Год и месяц рождения	Пол	Родной язык	Дата поступления в школу	В каком классе поступил
1	2	3	4	5	6	7

Внутренние страницы книги
(правая сторона)

Домашний адрес учащегося	Дата выбытия	Из какого класса выбыл	Дата и номер приказа о выбытии	Куда выбыл (обл., р-н, школа)	Причины выбытия (в том числе окончание уч-ся школы)	Отметка о выдаче личного дела	В каком классе обучается ученик в текущем учебном году (проставляется ежегодно карандашом)
8	9	10	11	12	13	14	15

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ (НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)
_____ ССР

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

учени _____ школы _____
(тип школы)

_____ (города, села, района)

_____ (АССР, края, области)

Зачислен в _____ класс "___" _____ 19__ года

_____ (подпись директора)

Место печати

Личное дело хранится в школе и при переходе учащегося в другую школу выдается родителям или лицам, их заменяющим.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

I. Пол: мужской, женский (подчеркнуть) _____

II. Родился _____ (число) _____ (месяц) _____ (год)

Отметка о получении значка ГТО (ступень)
Подпись классного руководителя

XI. Награды и поощрения _____

XII. Краткие сведения об общественной работе и общественно
полезном труде _____

XIII. Сведения об изучении факультативных курсов _____

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ

1. Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания.
2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, N К/5 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "К" под N 5).
3. 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.
4. Личные дела учащихся в 1 - 3 классах ведутся учителями, в IV - X (XI) - классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ (НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)
ССР

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

_____ класса

_____ (наименование школы)

_____ (города, села, района)

_____ (АССР, края, области)

19__/19__

Для I - III классов

УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА ДЛЯ 1 - 3 КЛАССОВ НАЧАЛЬНЫХ, ВОСЬМИЛЕТНИХ И СРЕДНИХ ШКОЛ

1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя школы.
2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов номеруются литерами. Например, "I-а класс", "I-б класс", "I-в класс" и т.д.
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор) школы дает указания учителям начальных классов о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников.

На левой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать дату урока, отмечать отсутствующих на уроке учащихся буквой "н".

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

Графа "Заметки учителя" служит для записи замечаний учителя о поведении отдельных учащихся, их продвижении или отставании в учебной работе.

6. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

7. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.

8. В графе "Домашнее задание" записываются содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

9. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти. Одновременно с этим четвертные оценки переносятся им в сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся.

10. Учитель начальных классов записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет "Общие сведения об учащихся" с использованием данных из их личных дел, ежемесячно записывает в разделе "Учет посещаемости учащихся" количество дней и уроков, пропущенных учащимися, и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть и учебный год.

11. Страница "Показатели физической подготовленности" заполняется учителем физической культуры.

12. Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.

13. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Родной язык чтение	_____
письмо	_____
2. Русский язык чтение	_____
письмо	_____
3. Математика	_____
4. Природоведение	_____
5. Физическая культура	_____
6. Изобразительное искусство	_____
7. Пение и музыка	_____
8. Трудовое обучение	_____
9. Учет внеклассного чтения	_____
10. Общие сведения об учащихся	_____
11. Показатели физической подготовленности учащихся	_____
12. Сведения о количестве дней и уроков, пропущенных учащимися	_____
13. Сводная ведомость учета успеваемости и поведения учащихся	_____
14. Замечания о ведении классного журнала	_____

(левая сторона)

Наименование предмета _____

N п/п	Фамилия и имя \ учащегося	Месяц и число						Всего 26 колонок
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

До конца страницы

И далее, до 42

(правая сторона)

Фамилия, имя, отчество учителя _____

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание	Заметки учителя

До конца страницы

Всего 26 строк

(левая сторона)

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩИХСЯ

N п/п	N личного дела	Фамилия, имя и от- чество учащегося	Пол	Год и месяц рожд.	Нацио- наль- ность	Принадлежность к детской коммун. организации
1.						
2.						
3.						
4.						

1							
2							
3							
4							
5							

И далее, до 42

(правая сторона)

IV четверть				Всего за год				N п/п
полных дней		уроков		полных дней		уроков		
всего	в т.ч. по бо- лезни	всего	в т.ч. по бо- лезни	всего	в т.ч. по бо- лезни	всего	в т.ч. по бо- лезни	
								1.
								2.
								3.
								4.
								5.
								И далее, до 42

(левая сторона)

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ
И ПОВЕДЕНИЯ УЧАЩИХСЯ

N п/п	Фамилия и имя учаще- гося	Родной язык									Русский язык										
		устный					письменный				устный					письменный					
		I четв.	II четв.	III четв.	IV четв.	го- до- вая оц.	I четв.	II четв.	III четв.	IV четв.	годо- вая оцен- ка	I четв.	II четв.	III четв.	IV четв.	годо- вая оцен- ка	I четв.	II четв.	III четв.	IV четв.	год. оцен- ка
1.																					
2.																					
3.																					
4.																					
5.																					
И далее, до 42	5.																				
	4.																				
	3.																				
	2.																				
	1.																				

(правая сторона)

N п/п	Фамилия и имя учаще- гося	Математика					Природоведен.					Труд. обуч.					Физ. культура				
		I четв.	II четв.	III четв.	IV четв.	годо- вая оцен- ка	I четв.	II четв.	III четв.	IV четв.	годо- вая оцен- ка	I четв.	II четв.	III четв.	IV четв.	годо- вая оцен- ка	I четв.	II четв.	III четв.	IV четв.	годо- вая оцен- ка
1.																					
2.																					

(правая сторона)

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

Число и месяц	Замечания и предложения проверяющих	Отметка о выполнении

До конца страницы

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ (НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)
ССР

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

_____ класса

_____ (наименование школы)

_____ (города, села, района)

_____ (края, АССР, области)

19__ /19__ учебный год

Для IV - X (XI) классов

РАСПИСАНИЕ УРОКОВ НА I ПОЛУГОДИЕ

Часы \ Дни занятий	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
I С ___ ч ___ м. ДО ___ ч ___ м.						
II С ___ ч ___ м. ДО ___ ч ___ м.						
III С ___ ч ___ м. ДО ___ ч ___ м.						
IV С ___ ч ___ м. ДО ___ ч ___ м.						

V						
С ___ ч ___ м.						
ДО ___ ч ___ м.						
VI						
С ___ ч ___ м.						
ДО ___ ч ___ м.						

РАСПИСАНИЕ УРОКОВ НА II ПОЛУГОДИЕ

Часы \ Дни занятий	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота
I						
С ___ ч ___ м.						
ДО ___ ч ___ м.						
II						
С ___ ч ___ м.						
ДО ___ ч ___ м.						
III						
С ___ ч ___ м.						
ДО ___ ч ___ м.						
IV						
С ___ ч ___ м.						
ДО ___ ч ___ м.						
V						
С ___ ч ___ м.						
ДО ___ ч ___ м.						
VI						
С ___ ч ___ м.						
ДО ___ ч ___ м.						

УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА ДЛЯ 4 - 10 (11) КЛАССОВ ВОСЬМИЛЕТНИХ И СРЕДНИХ ШКОЛ

1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя школы.
2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, "4-а класс", "4-б класс", "9-а класс", "9-б класс", "9-в класс" и т.д.
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор) школы дает указания учителям и классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.

5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников.

На левой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать дату урока, отмечать отсутствующих на уроке учащихся буквой "н".

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом.

Графа "Заметки учителя" служит для записи замечаний учителя о поведении отдельных учащихся, их продвижении или отставании в учебной работе.

6. При проведении сдвоенных уроков необходимо записывать дату и тему каждого урока.

7. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

8. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.

9. В графе "Домашнее задание" записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

10. Итоговые оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодие) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся.

11. Учитывая, что класс на занятия по иностранному языку, физической культуре, трудовому обучению, а также русскому языку в нерусских школах делится на две группы, в классном журнале учтена эта особенность.

12. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет "Общие сведения об учащихся" с использованием данных из их личных дел, ежемесячно записывает в раздел "Учет посещаемости учащихся" количество дней и уроков, пропущенных учащимися, и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год.

13. Страницы "Показатели физической подготовленности учащихся" и "Сведения о награждении значком комплекса ГТО" заполняются учителем физкультуры.

14. Сведения об участии учащихся в кружках и факультативных занятиях, общественно полезной работе заполняются классным руководителем.

15. Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

16. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
1. Родной язык	_____
2. Литература	_____
3. Русский язык	_____
4. Литература	_____
5. _____ язык и литература	_____
6. Математика	_____
7. Алгебра и начала анализа	_____
8. Геометрия	_____
9. История СССР	_____
10. Всеобщая история	_____
11. История _____	_____
12. Обществоведение	_____

- 13. Природоведение _____
- 14. География _____
- 15. Биология _____
- 16. Химия _____
- 17. Физика _____
- 18. Астрономия _____
- 19. Иностранный язык (_____)
(какой) _____
- 20. Черчение _____
- 21. Изобразительное искусство _____
- 22. Пение и музыка _____
- 23. Трудовое обучение _____
- 24. Физическая культура _____
- 25. Начальная военная подготовка _____
- 26. _____
- 27. _____
- 28. Учет внеклассного чтения _____
- 29. Общие сведения об учащихся _____
- 30. Сведения о количестве дней и уроков, пропущенных учащимися _____
- 31. Сводная ведомость учета успеваемости и поведения учащихся _____
- 32. Учет общественно полезного труда и общественных поручений _____
- 33. Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах) и факультативах _____
- 34. Сведения о награждении значком комплекса ГТО _____
- 35. Показатели физической подготовленности учащихся _____
- 36. Замечания о ведении классного журнала _____

(левая сторона)

Наименование предмета _____

N п/п	Фамилия и имя учащегося	Месяц, число							И далее, до 26
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

До конца страницы

И далее, до 42

(правая сторона)

Фамилия, имя, отчество учителя _____

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание	Заметки учителя
---------------	-----------------------	------------------	--------------------

До конца страницы

Всего 26 строк

(левая сторона)

Наименование предмета _____

N п/п	Фамилия, имя учащегося	Месяц, число							И далее, всего 26 колонок
1.									
2.									
3.									
4.									

И далее,
до 21 номера
(середина
страницы)

1 (22).						И далее, всего 26 колонок
2 (23).						
3 (24).						
4 (25).						

До конца страницы

И далее, до 21 (42)

(правая сторона)

Фамилия, имя, отчество учителя _____

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание	Заметки учителя

Всего 26 строк

До середины страницы

Фамилия, имя, отчество учителя _____

Всего 26 строк

До конца страницы

(левая сторона)

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩИХСЯ

№ п/п	№ личного дела	Фамилия, имя, отчество учащегося	Пол	Год и месяц рождения	Национальность	Принадлежность к детской коммун. организации
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

До конца страницы

И далее, до 42

(правая сторона)

Фамилия, имя, отч. отца, матери или лиц, их заменяющих	Место работы родителей, занимаемая должность, телефон	Домашний адрес, телефон	№ п/п
			1.
			2.

			3.
			4.
			5.

До конца страницы

И далее, до 42

(левая сторона)

Сведения о количестве дней и уроков,
пропущенных учащимися

N п/п	Список учащихся	Сентябрь		Октябрь		Ноябрь		I четверть						
		полных дней		уроков		полных дней		уроков		полных дней		уроков		
		в с е г о	в т.ч. по бо- лез- ни	в в с т.ч. е по бо- лез- ни	уроков	в в с т.ч. е по бо- лез- ни	уроков	в в с т.ч. е по бо- лез- ни	уроков	в в с т.ч. е по бо- лез- ни	уроков	в в с т.ч. е по бо- лез- ни	уроков	
1.														
2.														
3.														
4.														
И далее, до 42														

Итого (данные только по четвертям и за учебный год,
в IX - X (XI) классах по полугодиям и учебный год):

(правая сторона)

Ноябрь				Декабрь				II четверть (I полугодие)				Январь			
полных дней		уроков		полных дней		уроков		полных дней		уроков		полных дней		уроков	
в с е г о	в т.ч. по бо- лез- ни	в в с т.ч. е по бо- лез- ни	уроков	в в с т.ч. е по бо- лез- ни	уроков	в в с т.ч. е по бо- лез- ни	уроков	в в с т.ч. е по бо- лез- ни	уроков	в в с т.ч. е по бо- лез- ни	уроков	в в с т.ч. е по бо- лез- ни	уроков	в в с т.ч. е по бо- лез- ни	уроков

(левая сторона)

	оценка													
	Итоговая оценка													
2.	I четв.													
	II четв.													

И далее семь
номеров на
одной странице,
всего 6 разворотов

(левая сторона)

УЧЕТ ОБЩЕСТВЕННО ПОЛЕЗНОГО ТРУДА
И ОБЩЕСТВЕННЫХ ПОРУЧЕНИЙ

N п/п	Список учащихся	Краткое содержание выполненного общественно полезного труда		Характер общест- венного поручения
		I полугодие	II полугодие	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

До конца страницы

И далее, до 22

(правая сторона)

N п/п	Список учащихся	Краткое содержание выполненного общественно полезного труда		Характер общест- венного поручения
		I полугодие	II полугодие	
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				

До конца страницы

И далее, до 42

(левая сторона)

СВЕДЕНИЯ О ЗАНЯТИЯХ В КРУЖКАХ (СЕКЦИЯХ, КЛУБАХ)
И ФАКУЛЬТАТИВАХ

N п/п	Фамилия, имя учащегося	Кружки (секции, клубы)				Факультативы	
		I		II		I	II
		наиме- нование кружка	назван. учреж- дения,	наимен. кружка (сек-	назван. учреж- дения,	наиме- нование факуль-	наиме- нование факуль-

3.								
4.								
5.								

И далее, до 42

(правая сторона)

В конце учебного года (май)					N п/п	
Бег 30 - 60 - 100 м	Сила кисти		Прыжки в длину с места	Метание набивного мяча (1 кг)		Общая оценка физи- ческой подготов- ленности
	лев.	прав.				
						1.
						2.
						3.
						4.
						5.

И далее, до 42

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

Число и месяц	Замечания и предложения проверяющих	Отметка о выполнении

До конца страницы

Приложение 5

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ (НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)
ССР

ЖУРНАЛ
факультативных занятий

по курсу _____

_____ (наименование школы)

_____ (города, села, района)

_____ (АССР, края, области)

19__ /19__ учебный год

Для VII - X (XI) классов

УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

1. Журнал факультативных занятий является основным документом учета работы факультативных групп и ведется в восьмилетних и средних общеобразовательных школах по каждому факультативу отдельно.

2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов факультативных занятий и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3. Журнал факультативных занятий рассчитан на учебный год.

4. Преподаватель, ведущий факультатив, обязан систематически, четко, аккуратно и только чернилами делать в журнале соответствующие записи.

На левой стороне развернутой страницы журнала преподаватель записывает дату занятия, отмечает отсутствующих учащихся буквой "н".

На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему факультативного занятия. Графа "Заметки преподавателя" служит для записи замечаний преподавателя о поведении отдельных учащихся, их продвижении или отставании в изучении факультативного курса.

(левая сторона)

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
ФАКУЛЬТАТИВНОГО КУРСА _____

N п/п	Фамилия, имя учащегося	\	месяц, число											И далее, все- го 20 колонок						
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				

И далее,
всего 30

(правая сторона)

Число и месяц	Тема факультативного занятия	Заметки преподавателя
Всего 20		

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ (НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)
_____ ССР

ЖУРНАЛ
группы продленного дня _____
школы _____
_____ района (города)
_____ области (края, АССР)

19__/19__ учебный год

УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

1. Журнал группы продленного дня ведется во всех школах, имеющих группы продленного дня.
2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
3. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка. Воспитатель обязан ежедневно отмечать в журнале неявившихся или опоздавших воспитанников в группу.
4. В разделах "Работа воспитателя", "Работа руководителя кружка" делается запись о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с учащимися.
5. В журнал группы продленного дня разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня 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.
6. Все записи в журнале группы продленного дня должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Сведения об учащихся группы	стр. _____
2. Показатели здоровья учащихся	стр. _____
3. Режим в группе продленного дня	стр. _____
4. Сведения о воспитателях	стр. _____
5. Посещаемость группы учащимися	стр. _____
6. Работа воспитателя, руководителя кружка	стр. _____
7. Сведения о занятости учащихся группы во внешкольных и внеклассных мероприятиях	стр. _____
8. Сведения о родителях	стр. _____

(левая сторона)

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩИХСЯ ГРУППЫ

№ п/п	Фамилия, имя учащегося	Год рождения	Класс	Принадл. к детской комм. организации	Домашний адрес	Дата зачисления	Дата выбытия
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

2.							
3.							
4.							

И далее, до 40

(правая сторона)

ПОКАЗАТЕЛИ ЗДОРОВЬЯ УЧАЩИХСЯ

№ п/п	Состояние здоровья (отклонение от нормы)	Медицинская группа
9	10	11
1.		
2.		
3.		
4.		

И далее,
до 40

(левая сторона)

РЕЖИМ В ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

I четверть

II четверть

III четверть

IV четверть

(правая сторона)

СВЕДЕНИЯ О ВОСПИТАТЕЛЯХ ГРУППЫ

Ф.И.О. воспитателей и руководителей кружков	Дни работы	С какого часа	По какой час

И далее,
30 строк

(левая сторона)

ПОСЕЩАЕМОСТЬ ГРУППЫ УЧАЩИМИСЯ

N п/п	Фамилия, имя \ учащегося \	месяц, число						Всего 25 клеток
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

И далее,
до 40

(правая сторона)

Дата	Работа воспитателей			Работа руководителей кружков		
	содержание работы	кол-во часов	роспись	содержание работы	кол-во часов	роспись

И далее,
до 25

(левая сторона)

**СВЕДЕНИЯ О ЗАНЯТОСТИ УЧАЩИХСЯ ГРУППЫ
ВО ВНЕШКОЛЬНЫХ И ВНЕКЛАССНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ**

№ п/п	Фамилия и имя учащегося	Вид занятий в школе и во внешкольных учреждениях	День и время занятий
1.			
2.			
3.			

И далее,
до 40

(правая сторона)

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ УЧАЩИХСЯ

№ п/п	Ф.И.О. родителей	Место работы, должность, телефон	Домашний адрес, телефон
1.			
2.			
3.			

И далее,
до 40

Приложение 7

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ (НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)
_____ ССР

КНИГА
учета бланков и выдачи аттестатов
о среднем образовании

(наименование школы)

(города, села, района)

(АССР, края, области)

УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КНИГИ УЧЕТА БЛАНКОВ И ВЫДАЧИ АТТЕСТАТОВ О СРЕДНЕМ ОБРАЗОВАНИИ

1. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании ведется в каждой средней школе.

2. 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 особого образца для лиц, окончивших школу с золотой медалью.

3. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в рай(гор)оно. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись и расписывается заведующий рай(гор)оно или инспектор школ.

4. Основанием для выдачи аттестатов о среднем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

5. Во второй части книги записываются полные сведения об окончивших среднюю школу. Год выпуска учащихся указывается посередине разворота книги, перед записями фамилий, имен и отчеств учащихся данного выпуска.

Получивший аттестат особого образца должен сделать следующую запись в графе 29: "Аттестат особого образца получил(а) (фамилия, имя, число, месяц, год)".

6. Отметка о выдаче свидетельств об обучении в средней школе учащимся X (XI) классов, имеющим неудовлетворительные оценки по одному или нескольким учебным предметам, а также справок учащимся выпускных классов, имеющим годовую неудовлетворительную оценку по поведению, производится также в книге учета бланков и выдачи аттестатов. В графе "Расписка в получении аттестата о среднем образовании" директором школы делается запись о выдаче учащемуся свидетельства или справки.

7. Запись о выдаче дубликата аттестата о среднем образовании производится в этой же книге под очередным номером, где графы 4 - 28 включительно используются для записи следующего текста: "Дубликат взамен утерянного подлинника N _____, выданного _____ (числа), _____ (месяца) 19__ года, получил _____ (числа) _____ (месяца) 19__ года", а выше, в строке 2, делается отметка о выдаче дубликата N _____.

8. Запись о выдаче аттестата о среднем образовании экстерну заносится также в эту же книгу с указанием в графе "Год поступления в данную школу" - "экстерн".

9. В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи лиц, за подписью которых выданы аттестаты.

10. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями заведующего рай(гор)оно и инспектора школ и печатью районного (городского) отдела народного образования.

11. Все записи в книге учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

I часть. Учет бланков аттестатов
о среднем образовании

Внутренние страницы книги

До конца страницы

(правая сторона)

Ас- тро- но- мия	Хи- мия	Био- ло- гия	Гео- гра- фия	Инос- тран- ный язык	Физи- чес- кая куль- тура	Тру- до- вое обу- че- ние	На- чаль- ная воен- ная под- го- товка			По- ве- де- ние	На- граж- дение	Год, месяц, число реше- ния педсо- вета об окон- чании уч-ся ср. шк.	Рас- писка в по- луче- нии аттес- татов о сред- нем обра- зова- нии
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

До конца страницы

Последняя страница книги

В настоящей книге, пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, _____ страниц.
(прописью)

Заведующий отделом народного образования _____ (подпись)

Инспектор школ _____ (подпись)

Место печати "___" _____ 19__ г.

Приложение 8

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ (НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)
_____ ССР

КНИГА
учета бланков и выдачи свидетельств
о восьмилетнем образовании

(наименование школы)

(города, села, района)

(АССР, края, области)

УКАЗАНИЯ
К ВЕДЕНИЮ КНИГИ УЧЕТА БЛАНКОВ И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ
О ВОСЬМИЛЕТНЕМ ОБРАЗОВАНИИ

1. Книга учета бланков и выдачи свидетельств о восьмилетнем образовании ведется в каждой восьмилетней и средней школе.
2. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков свидетельств о восьмилетнем образовании с указанием их номеров.
3. Остаток чистых бланков свидетельств, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в рай(гор)оно. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись и расписывается заведующий рай(гор)оно или инспектор школ.
4. Основанием для выдачи свидетельств о восьмилетнем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.
5. Во второй части книги записываются полные сведения об окончивших восемь классов. Год выпуска учащихся указывается посередине разворота книги, перед записями фамилий, имен и отчеств учащихся данного выпуска.
6. Запись о выдаче дубликата свидетельства о восьмилетнем образовании производится в этой же книге под очередным номером, где графы 4 - 25 включительно используются для записи следующего текста: "Дубликат взамен утерянного подлинника N _____, выданного _____ (числа) _____ (месяца), 19__ года, получил _____ (числа) _____ (месяца) 19__ года", а выше, в строке 2, делается отметка о выдаче дубликата N _____.
7. Запись о выдаче свидетельства о восьмилетнем образовании экстерну заносится также в эту же книгу с указанием в графе "Год поступления в данную школу - "экстерн".
8. В конце списка всех окончивших 8 классов в данном году должны быть росписи лиц, подписавших свидетельства.
9. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями заведующего рай(гор)оно и инспектора школ и печатью районного (городского) отдела народного образования.
10. Все записи в книге учета бланков и выдачи свидетельств о восьмилетнем образовании должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

I часть. Учет бланков свидетельств
о восьмилетнем образовании

Внутренние страницы книги

(левая сторона)

N п/п	ПРИХОД		
	Название и номера бланков свидетельств	Количество	Дата получения и осно- вание для оприходования

До конца страницы

(правая сторона)

15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

До конца страницы

Последняя страница книги

В настоящей книге, пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, _____ страниц.
(прописью)

Заведующий отделом народного образования (подпись)

Инспектор школ (подпись)

Место печати " __ " _____ 19__ г.

Приложение 9

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ (НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)
_____ ССР

КНИГА
УЧЕТА ВЫДАЧИ ЗОЛОТЫХ МЕДАЛЕЙ

(наименование школы)

(города, села, района)

(АССР, края, области)

УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КНИГИ УЧЕТА ВЫДАЧИ ЗОЛОТЫХ МЕДАЛЕЙ

1. Книга учета выдачи золотых медалей ведется в каждой средней общеобразовательной школе. В нее заносятся записи о выдаче золотых медалей учащимся. Год вручения медалей указывается посередине страницы, перед записями фамилий, имен и отчеств учащихся данного выпуска.

2. Награжденные учащиеся расписываются в получении медалей.

3. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

4. Все записи в книге учета выдачи золотых медалей должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

№ п/п	Фамилия, имя и отчество награжденного	Год, месяц и число получения медали	Расписка в получении медали

До конца страницы

Последняя страница книги

В настоящей книге, пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, _____ страниц.
(прописью)

Директор школы _____ (подпись)

Место печати " __ " _____ 19__ г.

Приложение 10

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ (НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)
_____ ССР

КНИГА
УЧЕТА ВЫДАЧИ ПОХВАЛЬНЫХ ЛИСТОВ
И ПОХВАЛЬНЫХ ГРАМОТ

_____ (наименование школы)

_____ (города, села, района)

_____ (АССР, края, области)

УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КНИГИ УЧЕТА ВЫДАЧИ ПОХВАЛЬНЫХ ЛИСТОВ И ПОХВАЛЬНЫХ ГРАМОТ

1. Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот ведется в каждой общеобразовательной школе.
2. Учет ведется отдельно по похвальным листам "За отличные успехи и примерное поведение" и похвальным грамотам "За особые успехи в изучении отдельных предметов".
3. Год награждения учащихся и вид награды указывается посередине, перед записями фамилий, имен и отчеств награжденных.
4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора школы и печатью школы.
5. Все записи в книге учета выдачи похвальных листов, похвальных грамот должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

№ п/п	Фамилия, имя и отчество награжденного	Какой класс	Год, месяц и число получения	Расписка в получении
-------	---------------------------------------	-------------	------------------------------	----------------------

		окончил	награды	награды
1				
2				
3				
4				
5				

До конца страницы

Последняя страница книга

В настоящей книге, пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью, _____ страниц.
(прописью)

Директор школы _____ (подпись)

Место печати " __ " _____ 19__ г.

Приложение 11

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ (НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)
_____ ССР

КНИГА УЧЕТА
ЛИЧНОГО СОСТАВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

_____ (наименование школы)

_____ (города, села, района)

_____ (АССР, края, области)

УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ КНИГИ УЧЕТА ЛИЧНОГО СОСТАВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

1. Книга учета личного состава педагогических работников ведется во всех общеобразовательных школах.
 2. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера.
 3. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров. На развернутой странице записывается не более 10 человек.
 4. Записи в книге должны быть документально обоснованы.
- В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.
5. Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.
 6. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена

подписью директора и печатью школы.

7. Все записи в книге учета личного состава педагогических работников должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

(левая сторона)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность	Пол	Год рождения	Национальность	Партийность (указать, с какого месяца и года)	Образование (какое учебное заведение и факультет окончил, когда, № диплома)
1	2	3	4	5	6	7

До конца страницы (30 строк)

(правая сторона)

Когда и какие курсы повышения квалификации окончил	Какой предмет преподает	Общий стаж педагогической работы при поступлении в данную школу	С какого времени работает в данной школе. Номер приказа, дата	Дата прохождения аттестации, заключение аттестационной комиссии	Награды, персональное звание, ученая степень	Домашний адрес, телефон	Отметка о выбытии, причины выбытия
8	9	10	11	12	13	14	15

До конца страницы (30 строк)

Приложение 12

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ (НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)
ССР

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРОПУЩЕННЫХ И ЗАМЕЩЕННЫХ УРОКОВ

(наименование школы)

(города, села, района)

(АССР, края, области)

19__/19__ учебный год

**УКАЗАНИЯ
К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПРОПУЩЕННЫХ
И ЗАМЕЩЕННЫХ УРОКОВ**

1. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в каждой школе заместителем директора по учебной работе (директором) школы.

2. В журнал вносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.п.).

3. Учитель, проводивший урок в порядке замещения, расписывается об этом в журнале.

4. Записи в журнале должны соответствовать записям в Табеле учета использования рабочего времени и подсчета заработка (ф. N 421-мех), подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

5. Все записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

(левая сторона)

Дата	Ф.И.О. учителя, пропустившего урок	Предмет	Класс
1	2	3	4

До конца страницы

(правая сторона)

Причина пропуска урока	Ф.И.О. учителя, заменившего урок	Предмет	Роспись учителя за проведенный урок
5	6	7	8

До конца страницы
