

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МКОУ «Михайловская ООШ»  
(протокол от 27.05.2026 № 3)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «Михайловская ООШ»  
Кябляева Л.Н.  
приказ № 19 от 01.06.2026 года

## Положение о ведении школьной документации

### 1. О ведении электронного журнала

Электронный журнал – является обязательным документом, и его ведение обязательно для каждого учителя.

1.1 Директора и заместитель директора обязаны систематически осуществлять контроль на правильность ведения электронного журнала.

1.2 Учитель обязан ежедневно проверять и очинивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость, тема урока и домашнее задание.

1.3. По письменным работам отметки проставляются в журнал в графе того дня, когда проводилась письменная работа. Если работа содержала две части, то необходимо добавить еще одну графу, указать тип работы на уроке (сочинение, изложение, контрольная работа и др.).

1.4 Итоговые отметки заполняются учителем в конце каждого учебного периода.

1.5 Замечания по ведению электронного журнала заполняются заместителем директора

### 2. О ведении личных дел

2.1 Личное дело заводится на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведется до ее окончания.

2.2 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, номер личного дела К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под номером 5).

2.3. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителя (законного представителя) с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное дело выдается на руки.

2.4 Личные дела обучающихся 1-9 классов заполняются заместителем директора. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого учебного года ставится печать школы и подпись заместителя директора.

2.5 Общие сведения корректируются заместителем директора по мере изменения данных.

2.6 Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором школы.

2.7 Личные дела хранятся в запираемом сейфе в кабинете администрации образовательного учреждения. Личные дела должны находиться в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела обучающегося. Список меняется ежегодно.

### 3. О ведении алфавитной книги записи обучающихся

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