

«УТВЕРЖАЮ»

Директор ГБОУ «Аграрная
школа-интернат Республики Тыва»

Ширапай А.Н.

Приказ № 131 от «26» декабря 2019г.



ИНСТРУКЦИЯ
по ведению школьной документации в
Государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Аграрная школа-интернат
Республики Тыва»

ИНСТРУКЦИЯ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой образовательным учреждением. Повышение уровня руководства образовательного учреждения во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», приказом Минобразования России от 29.12.1997г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений», приказом Министерства просвещения СССР от 08.12.1986г. № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР», письмами Минобразования России от 09.08.96г. № 1203/11 «О школьной документации», от 20.12.2000г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», от 25.09.2000г. № 202/11-13 « Об организации обучения в первом классе четырехлетней школы», от 20.04.2001г. № 408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012г. № АП-147/07 «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации», письмом Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» и другими документами федерального и регионального законодательства по вопросам работы со школьной документацией, Уставом ГБОУ «Аграрная школа-интернат Республики Тыва», Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

1.3. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в напечатанном виде.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу со школьной документацией.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью №

Ширапай А. Н. тов
Директор ГБОУ «АШ-ИРТ»



Ширапай А. Н