

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГИМНАЗИЯ № 1 ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ГБОУ гимназия № 1 г. Новокуйбышевска)

446201, Новокуйбышевск, ул. Ворошилова 12, тел. 9-95-05, 5-36-46. E-mail: school16@btk.ru

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 4  
от «21» января 2015 г.  
Председатель ПС

 Л.Г.Слепцова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБОУ гимназии №1  
г. Новокуйбышевска  
от «05» февраля 2015г. № 164 од  
Директор

 Л.Г.Слепцова

СОГЛАСОВАНО  
на Управляющем совете  
протокол №5 от «04» февраля 2015 г.  
Председатель УС

 Д.С. Багров

## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении школьной документации

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении школьной документации (далее – Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области гимназии №1 г. Новокуйбышевска г.о. Новокуйбышевск Самарской области (далее – образовательная организация) устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации, ведения делопроизводства образовательной организации.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- письма Минобразования России от 09.08.96 № 1203/11 «О школьной документации»;
- письма Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации»;
- письма Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

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

1.4. 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.

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

Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры аккуратно

зачеркиваются, сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления в обязательном порядке оговариваются и заверяются подписями лиц, оформивших документ.

1.6. Директор образовательной организации и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля, при необходимости в рамках внепланового контроля.

## **2. Школьная документация**

2.1. Перечень школьной документации образовательной организации:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- журнал элективных учебных предметов;
- журнал группы продленного дня;
- журнал учета в системе дополнительного образования;
- дневники школьников;
- тетради обучающихся;
- книги приказов;
- книга протоколов педагогического совета образовательной организации;
- книга учета и записи аттестатов:
  - о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей и похвальных грамот;
  - об основном общем образовании, похвальных листов;
- книга учета личного состава работников образовательной организации;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений.

2.2. Исправления записей, отметок и дат в школьной документации сопровождаются подписью директора образовательной организации или заместителя директора по учебно-воспитательной работе (в классных журналах) и заверяются печатью образовательной организации.

2.3. Указанные выше документы, кроме классных журналов, журналов элективных курсов, журнала группы продленного дня, при смене директора образовательной организации обязательно передаются по акту. Акт подписывается директором, передающим дела, и вновь назначенным директором образовательной организации.

2.4. В делах образовательной организации хранятся приемо-передаточные акты, докладные записки или справки.

2.5. Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел образовательной организации.

### **3. Ведение школьной документации**

#### **3.1. Алфавитная книга записи обучающихся**

3.1.1. В алфавитную книгу записи обучающихся записываются все обучающиеся образовательной организации. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Обучающиеся 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 обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

3.1.2. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение образовательной организации вследствие перемены места жительства, перешедших в другую образовательную организацию или иное учебное заведение, исключенных из образовательной организации, а также окончивших образовательную организацию. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие обучающегося и окончание им образовательной организации оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия.

3.1.3. Если ранее выбывший из образовательной организации обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения обучающегося с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления в школу».

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

3.1.5. Исправления в книге скрепляются подписью директора и печатью образовательной организации.

3.1.6. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью образовательной организации.

#### **3.2. Личные дела обучающихся**

3.2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в первый класс на основании личного заявления родителей. Личные дела обучающихся ведут классные руководители. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в образовательную организацию в

соответствии с положением «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

3.2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Номер личного дела присваивает секретарь руководителя (делопроизводитель) согласно алфавитным книгам записи обучающихся.

3.2.3. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.2.4. В папку личных дел класса секретарь руководителя (делопроизводитель) образовательной организации вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то секретарем руководителя (делопроизводителем) образовательной организации делается отметка о прибытии, указывается номер приказа. Личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательной организации, в котором ребенок обучался ранее.

Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.2.5. Классным руководителем общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных, в конце каждого учебного года или по окончании образовательной организации в личное дело обучающегося классным руководителем заносятся итоговые отметки за учебный год, в графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. Указанные данные заверяются подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.2.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.2.7. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательной организации.

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре при оформлении классных журналов и в мае-июне по окончании учебного года текущего учебного года.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора образовательной организации по плану внутришкольного

контроля не менее одного раз в год, первых классов – два раза в год. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3.2.9. Выдача личного дела производится родителям(законным представителям) обучающегося при наличии приказа «Об отчислении».

При выдаче личного дела секретарь руководителя (делопроизводитель) вносит в алфавитную книгу запись о выбытии обучающегося.

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку отметок за данный период: триместровых, (полугодовых) за предыдущий период и текущих за данный цикл (триместр) (полугодие). При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям (законным представителям) выдается аттестат об основном общем образовании.

3.2.10. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив образовательной организации, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из образовательной организации.

### **3.3. Классный журнал**

3.3.1. Классный журнал (далее – журнал) является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого педагога и классного руководителя. Его ведение является обязательным для каждого педагога и классного руководителя.

В классном журнале фиксируются результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, посещаемость учащимися учебных занятий.

3.3.2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса.

3.3.3. Перед заполнением журнала классный руководитель изучает указания к ведению классного журнала, расположенные в журнале перед оглавлением, и проходит инструктаж по работе с классным журналом, который проводит заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.3.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с Учебным планом школы.

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, чернилами (пастой) синего цвета. В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в

нижней части страницы, заверив их личной подписью педагога с ее расшифровкой.

Внизу на странице журнала необходимо сделать следующую запись:  
«У Иванова С. отметка по биологии за 2 триместр 5 (отлично)»,  
«У Иванова С. за 15.10.2013 отметка 4 (хорошо)».

Ниже следуют: дата, подпись директора, педагога и печать образовательной организации.

3.3.5. Требования по отдельным предметам:

3.3.6. Названия предметов в оглавлении, на страницах журнала соответствуют названиям в учебном плане и записываются с маленькой буквы.

3.3.7. Запись темы урока и номера урока по порядку должны строго соответствовать рабочей программе педагога.

3.3.8. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.

3.3.9. Все записи, по всем учебным предметам, должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видео-уроков, например, пр.р. №5 «Размещение топливных баз», к.д. №2 «Сложное предложение», л.р. №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.

3.3.10. В клетках для выставления отметок педагогу разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н», «н/а», «зач.», «осв.».

3.3.11. С целью повышения качества проверки и оценки уровня прохождения программ по всем учебным предметам педагогам необходимо вести на правой стороне развернутой страницы классного журнала сквозную нумерацию всех проводимых уроков.

3.3.12. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия).

3.3.13. На правой стороне развернутой страницы журнала педагог обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом.

3.3.14. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «повторить ..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и т.д.».

3.3.15. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе учебного предмета.

3.3.16. Недопустимо выставление неудовлетворительных отметок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует

негативное отношение к учебе и учебному предмету.

3.3.17. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным журналом.

3.3.18. Замечания по журналу устраняются в течение 3-х дней после проведенной проверки.

3.3.19. В случае болезни педагога коллега, замещающий его, заполняет классный журнал обычным порядком и расписывается в журнале пропущенных и замещённых уроков.

3.3.20. **Обязанности классного руководителя**

3.3.21. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист (обложку), например:

**Классный журнал**  
**класса**  
**государственного бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**Самарской области гимназии № 1**  
**города Новокуйбышевска городского округа**  
**Новокуйбышевск Самарской области**  
**20 / 20 учебный год**

- *оглавление* (стр.2): на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане образовательной организации. Наименования предметов пишутся полностью (без сокращения) с большой буквы;
- *списки обучающихся на всех страницах* аккуратно и своевременно заполняет классный руководитель в алфавитном порядке (на страницах учебных предметов – фамилию и имя);
- *общие сведения об обучающихся* заполняет классный руководитель в алфавитном порядке (фамилия, имя и отчество обучающегося);
- *сведения о количестве пропущенных уроков* классный руководитель ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных обучающимся. Если обучающийся заболел, то рядом около цифры, показывающей количество пропущенных уроков в сводной ведомости посещаемости, ставится буква б (например, б<sub>б</sub>), если пропустил занятия по уважительной причине, что подтверждается запиской от родителей (законных представителей), - у (б<sub>у</sub>);
- *сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися;*
- *сводная ведомость учета посещаемости;*
- *сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;*

В конце триместра, полугодия, года классный руководитель заполняет



разделы «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися», «Сводная ведомость учета посещаемости», «сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

- сведения о занятиях во внеурочное время;
- листок здоровья заполняется медицинским работником совместно с классным руководителем (списки обучающихся).

Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры, технологии и др. на длительный период времени, медицинским работником в листе здоровья в графе «Рекомендации врача для учителя» аккуратно делается запись «освобожден с ... по ... (указывается дата)». Если ученик в связи с частыми заболеваниями получает освобождения от физкультуры, медицинский работник указывает их на отдельной странице журнала с указанием периода освобождения «с ... по... (указывается дата)».

3.3.22. Фамилия, имя и отчество классного руководителя указываются на странице 2 журнала.

3.3.23. Фамилия, отчество педагога записываются полностью, на каждой странице.

3.3.24. Еженедельно классным руководителем в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» записывается количество уроков, пропущенных обучающимися.

3.3.25. В случаях проведения с обучающимися в санатории (больнице) уроков по предметам, классный руководитель вклеивает в журнал справку об обучении в санатории (в больнице) на последнюю страницу обложки.

Итоговые отметки по предметам выставляются с учетом отметок, полученных в санатории, или же полученные итоговые результаты переносятся в сводную ведомость.

3.3.26. Уроки безопасности, Уроки здоровья, ПДД, беседы по технике безопасности регулярно (один раз в месяц) проводятся и записываются на выделенной отдельной странице журнала.

3.3.27. По окончании учебного года классный руководитель делает запись в сводной ведомости учета успеваемости обучаемых в графе «Решение педагогического совета»:

«Окончил 9 классов, протокол от ... № ...»;

«Окончил 11 классов, протокол от ... № ...»;

«Переведен в ... класс, протокол от ... № ...»;

«Оставлен на повторный курс обучения, протокол от ... № ...».

«Переведен в ... класс условно (в скобках указывается предмет), протокол от ... № ...».

Обучающемуся, переведенному в следующий класс условно, оценки по предметам, дисциплинам, по которым данному обучаемому даны летние

задания, не выставляются. Окончательная оценка по ним выставляется после выполнения задания.

3.3.28. При выбытии обучающегося из образовательной организации в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся в графе под фамилией записывается: «Выбыл, приказ от ... №...»; на страницах журнала напротив фамилии обучающегося однократно делается запись «выбыл ... (указывается дата)»; в дальнейшем фамилия исключается из списка обучающихся, а в случае заранее заполненных списков строка напротив фамилии остается свободной.

3.3.29. При зачислении обучающегося в образовательную организацию в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся в графе под фамилией делается запись: «Прибыл, приказ от ... №...». Фамилия включается в список обучающихся, а в случае заранее заполненных списков фамилия обучающегося записывается последней. На прибывшего обучающегося данные вносятся на страницу «Общие сведения об обучающихся».

3.3.30. Классный руководитель готовит журнал к проверке администрацией, индивидуально работает с педагогами-предметниками по устранению замечаний.

### 3.3.31. Обязанности педагогов-предметников.

3.3.32. Педагог обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев.

3.3.33. Педагог на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».

Педагог на правой странице журнала записывает номер урока (в соответствии с рабочей программой), число и месяц (09.02.), тему урока и задание на дом.

3.3.34. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока. Прочерки, обозначающие повтор, запрещены.

3.3.35. В случае проведения тематического учета знаний отметки у всех обучающихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия).

Сведения о проведенных контрольных, практических и лабораторных работах и лабораторных опытах педагог заносит в журнал с точным указанием темы и номера работы согласно рабочей программы.

Например:

- Контрольный диктант № 2 «В лесу зимой» по теме «Сложное предложение»;

- Контрольная работа № 3 по теме «Обыкновенные дроби»;
- Лабораторная работа № 5 «Последовательное соединение проводников»;
- Практическая работа № 7 «Размещение топливных баз».

3.3.36. В случаях проведения занятий с обучающимися, находящимися на индивидуальном обучении (или обучении на дому) педагоги-предметники выставляют итоговые отметки на основании журнала индивидуального обучения, в котором предварительно выставляют текущие и итоговые отметки. Журнал «Индивидуальное обучение», по окончании индивидуального обучения сдается классным руководителем в учебную часть.

У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, в классном журнале делается запись: «Индивидуальное обучение с... по...» или «Индивидуальное обучение в 20\_\_-20\_\_ уч.году» под фамилией в «Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся» выставляются итоговые оценки (триместровые, полугодовые, годовые) по предметам индивидуального учебного плана обучающегося.

3.3.37. На странице записи пройденного материала в конце итогового периода (триместра, полугодия, года) производится запись о числе проведенных уроков «Дано уроков» и «По плану», что заверяется личной подписью педагога.

3.3.38. Отметки следующего триместра и полугодия выставляются через один столбец после триместровых и полугодовых отметок.

3.3.39. Все записи в журнале выполняются строго в соответствии с отведенными на страницах клетками и строками.

3.3.40. При делении класса наполняемостью 25 человек и более на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии на две подгруппы, записи оформляются каждым педагогом, ведущим подгруппу класса, записывая обе подгруппы на одной странице отдельно для каждой подгруппы на одной или на разных страницах. Если списки подгрупп располагаются на одной странице, то на правой странице указываются фамилии, имена и отчества педагогов.

3.3.41. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

➤ **литература:**

- отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А.Блок. Чтение наизусть;
- сочинение записывать так: Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века.
- отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения) выставляются как по русскому языку, та и по литературе на страницах «русский язык» и «литература»;

➤ **русский язык:**

- отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);
- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: «Р.р. Изложение с элементами сочинения.» или «Р.р. Написание изложения по теме «...»;

➤ **иностранный язык:**

обязательно следует указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных»;

➤ **физика, химия, трудовое обучение, технология, физическая культура:**

инструктаж по технике безопасности (охране труда) обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке» в виде:

- «Вводный инструктаж. ИОТ №...» - на первом уроке учебного года (сентябрь);
- «Повторный инструктаж. ИОТ №...» - на первом уроке второго полугодия (январь).

При проведении практических, лабораторных работ и во время экскурсий инструктаж проводится на уроке непосредственно перед их проведением. На уроках физической культуры инструктаж по охране труда проводится на первом уроке каждого раздела, а повторно – в случае необходимости.

При нарушении правил охраны труда обучающимися или возникновении несчастных случаев проводится внеплановый инструктаж с записью в журнале: «Внеплановый инструктаж. ИОТ №...».

3.3.42. В графе «Домашнее задание» педагогом записывается содержание задания и характер его выполнения. Например, читать, пересказывать (вид пересказа - сжатый, подробный, с творческим заданием и т.д.), наизусть, а также страницы, номера задач и упражнений, параграфы и практические работы. Возможны творческие или технические задания.

3.3.43. Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры, на длительный период времени согласно рекомендациям врача, то педагог может осуществлять оценивание данного обучающегося индивидуально с использованием иных форм контроля с учетом наличия теоретической части по предмету и возможности работы с учебником.

Во время урока физкультуры педагог несет ответственность за всех обучающихся, освобожденные обучающиеся обязаны присутствовать на уроке и выполнять на оценку задание педагога, не связанное с выполнением практической части.

Если обучающийся находился в санатории, то учитель при выставлении итоговой оценки учитывает оценки, полученные им на учебных занятиях в санатории, которые отражены в справке из лечебного учреждения, вклеенной классным руководителем в конец журнала.

3.3.44. Если родителей (законных представителей) предупредили, что обучающийся в санатории обучаться не будет, то педагог дает обучающемуся задания для самостоятельного изучения предмета, а по приезде проводит с ним консультации по изученному материалу, организует работу по ликвидации пробелов в знаниях и выставляет обучающемуся оценки на странице журнала.

3.3.45. Запрещается выставлять отметки задним числом, выставлять отметки со знаком «минус», ставить точки вместо отметок, ставить две отметки в одну клетку (за исключением отметок по русскому языку).

3.3.46. Педагог обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих;
- заполнять журнал в день проведения урока;
- не допускать преждевременных записей уроков;
- выставлять отметки за устный ответ и письменный в графе того дня, когда проводился данный вид контроля;
- все контрольные, практические, лабораторные работы обязательно оценивать с занесением оценок в классные журналы;
- проверять контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку к следующему уроку, а при большом объеме работы через один, два урока;
- заносить отметку за выполненную письменную работу в классный журнал: к следующему уроку за контрольные диктанты и контрольные работы по математике во 2-9 классах; не позже, чем через два дня за изложения и сочинения в начальных классах; через неделю – за изложения и сочинения в 5-9 классах; через 7 дней – за сочинения в 10-11 классах;
- после каждой контрольной работы необходимо проводить работу над ошибками с выставлением отметок в журнал в первую очередь обучающимся, получившим неудовлетворительные отметки;
- самостоятельные письменные работы оценивать и выставлять отметки в журнал по усмотрению педагога;
- практические работы по окружающему миру во 2-4 классах оценивать и выставлять отметки в журнал по усмотрению педагога;

- оценивать классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, выставлять отметки в журнал за наиболее значимые работы по усмотрению педагога.

#### 3.3.47. **Выставление итоговых отметок**

3.3.48. Итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованными и объективными.

3.3.49. Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее **трех отметок** (при 2-часовой недельной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это необходимо соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.

3.3.50. Итоговая отметка за цикл «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся не менее 70 % учебного времени.

3.3.51. Итоговые отметки за каждый учебный триместр и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3.3.52. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последний триместр, полугодие.

Годовые отметки по общеобразовательным предметам выставляются за 3-5 дней до окончания учебного года на основании триместровых (полугодовых) отметок с учетом фактического уровня знаний, умений и навыков обучающихся. Не допускается выделение итоговых отметок чертой и другим цветом, и т.п.

3.3.53. Итоговая отметка за год «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае наличия не менее двух отметок «н/а» за учебный период и пропуска обучающимся не менее 70% учебного времени.

3.3.54. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

3.3.55. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

#### 3.3.56. **Контроль за ведением журналов**

3.3.57. Контроль за ведением классных журналов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;

- проверка выполнения требования к наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана, учебных и рабочих программ;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими обучающимися;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

3.3.58. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе образовательной организации с указанием срока исправления замечаний. При очередной проверке классного журнала об устранении (неустранении) замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись.

3.3.59. Журнал проверяется администрацией образовательной организации в течение года не менее 4 раз, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения педагогического коллектива.

3.3.60. По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией образовательной организации на хранение.

3.3.61. Журналы хранятся в образовательной организации 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательной организации в соответствии с номенклатурой дел.

#### **3.4. Журнал элективных курсов (учебных предметов)**

3.4.1. Журнал элективных учебных предметов является основным документом учета работы элективных учебных предметов (элективных курсов) и ведется по каждому классу или параллели классов отдельно.

3.4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе заполняет оглавление и сведения об элективных учебных предметах с указанием страниц на каждый.

3.4.3. Педагог, ведущий элективный курс, на своей странице указывает список обучающихся в соответствии с приказом по образовательной организации и изучает указания к ведению журнала элективных учебных предметов, расположенные в журнале перед оглавлением.

3.4.4. Требования к ведению записей в журнале элективных учебных предметов аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

### **3.5. Журнал группы продленного дня**

3.5.1. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год.

3.5.2. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для воспитателя. Воспитатель обязан ежедневно отмечать обучающихся, не явившихся в группу.

3.5.3. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом образовательной организации.

Если обучающийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом образовательной организации, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы.

Если обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.

3.5.4. Директор образовательной организации и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения членов администрации.

### **3.6. Журнал учета в системе дополнительного образования**

3.6.1. Журнал учета в системе дополнительного образования рассчитан на учебный год.

3.6.2. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом образовательной организации.

Если обучающийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом образовательной организации, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы.

Если обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.

3.6.3. Записи тем занятий производятся в соответствии с рабочей программой педагога.

3.6.4. Директор образовательной организации и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения членов администрации.

### **3.7. Дневник школьника**

3.7.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам обучающийся.

3.7.2. Дневник – это инструмент организации учебной деятельности обучающегося, контроля обучающегося родителями (законными



представителями), педагогами и администрацией образовательной организации.

3.7.3. Для заметок педагогов и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

#### **3.7.4. Работа обучающегося с дневником**

3.7.4.1. Все записи в дневнике обучающийся делает аккуратно синими чернилами.

3.7.4.2. Обучающийся заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, занятий по выбору, элективных учебных предметов и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий, указывает месяц и число.

3.7.4.3. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

3.7.4.4. Обучающийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.7.4.5. Обучающийся подает дневник педагогу для выставления оценки в день её получения.

3.7.4.6. Обучающийся еженедельно подает дневник родителям (законным представителям) для ознакомления их с его успеваемостью. Подпись родителя (законного представителя) свидетельствует о том, что он ознакомлен с успеваемостью своего ребенка за неделю, а также с триместровыми (полугодовыми), годовыми оценками.

3.7.4.7. Обучающийся предъявляет дневник по требованию педагогов - предметников, классного руководителя, администрации.

#### **3.7.5. Работа педагогов с дневниками школьников**

3.7.5.1. Педагог, оценивая ответ обучающегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

3.7.5.2. Рекомендуются, кроме отметки, использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки обучающегося и его положительному эмоциональному настрою.

3.7.5.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям (законным представителям), то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства обучающегося, и без каких-либо намеков в адрес родителей (законных представителей) по поводу плохого воспитания обучающегося.

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на

недобросовестного обучающегося. Эффективнее будет пригласить родителей (законных представителей) в образовательную организацию, может быть, даже специальным уведомлением.

3.7.5.4. Для педагога недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность).

3.7.5.5. Педагог обязан контролировать запись обучающимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим обучающимся; регулярно выставлять все полученные обучающимися за урок отметки.

### **3.7.6. Работа классных руководителей с дневниками школьников**

3.7.6.1. Работа классных руководителей с дневниками обучающихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательной организации.

3.7.6.2. Классный руководитель обязан:

- еженедельно проверять дневники обучающихся своего класса;
- следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- информировать обучающихся об обязанности предъявлять дневник по требованию педагога-предметника, дежурного педагога, классного руководителя, администрации образовательной организации;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели;
- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
- контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями (законными представителями);
- заверять своей подписью проверку дневника;
- отражать активность и результативность участия обучающегося в жизни класса и образовательной организации;
- выставлять итоговые сведения об успеваемости и посещаемости обучающегося в конце дневника и заверять их своей подписью в специально отведенных графах;
- формировать у обучающихся уважительное отношение к дневнику (например, классный час, «круглый стол», дискуссия по темам "Зачем нужен дневник?", "В чем различия паспорта и дневника?" и др.).

3.7.7. **Работа родителей (законных представителей) с дневниками школьников**

3.7.7.1. Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце триместра, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

3.7.7.2. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям (законные представители): видеть успехи или неудачи своего ребенка, контролировать его сборы в образовательную организацию, знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях, а также быть в курсе школьных событий.

### **3.7.8. Работа администрации с дневниками школьников**

3.7.8.1. Администрация образовательной организации осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля систематический контроль ведения дневников обучающихся 2–11-х классов.

3.7.8.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- данных о владельце дневника;
- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на текущую неделю;
- календарного учебного графика;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения внеурочных занятий;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний обучающимся и обращений к родителям (законным представителям) от педагогов-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять педагоги-предметники, а не классные руководители;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- подписей родителей.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника обучающимися.

3.7.8.3. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

## **3.8. Тетради обучающихся**

3.8.1. Для выполнения всех видов работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
<b>Русский язык</b>	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных диктантов и изложений + обязательные тетради по программе на печатной основе	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ (диктантов) и 1 тетрадь для творческих работ (сочинений и изложений)	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ 1 тетрадь для развития речи
<b>Литература</b>	обязательные тетради по программе на печатной основе	1 тетрадь	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь по развитию речи
<b>Математика</b>	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ + обязательные тетради по программе на печатной основе	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	
<b>Алгебра</b>		2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ
<b>Геометрия</b>		2 тетради	2 тетради
<b>Иностранный язык</b>	1 тетрадь и словарь, (+ возможна дополнительная тетрадь на печатной основе)*	1 тетрадь и словарь, (+ возможна дополнительная тетрадь на печатной основе)*	1 тетрадь и словарь, (+ возможна дополнительная тетрадь на печатной основе)*
<b>Физика, химия</b>		1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных и практических работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ, 1 тетрадь для лабораторных и практических работ
<b>Остальные предметы</b>	Обязательная по программе тетрадь на печатной основе	1 тетрадь (+ возможна дополнительная тетрадь на печатной основе)*	1 тетрадь (+ возможна дополнительная тетрадь на печатной основе)*
<b>Обществознание</b>	-	1 тетрадь (+ возможна дополнительная тетрадь на печатной основе)*	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для письменных работ

\* - по усмотрению педагога, ведущего предмет.



в тетрадях по русскому языку в 1-11 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

3.8.3.8. Размер полей в тетрадях 4 клетки (или 2 см), но может устанавливаться педагогом исходя из специфики письменных работ по учебному предмету (в старших классах при записи лекций).

3.8.3.9. При оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.

3.8.3.10. На каждом уроке в тетрадях с 3 по 11 классы следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

3.8.3.11. При выполнении заданий по русскому языку в тетрадях обучающиеся 2-11-ых классов должны указывать номер упражнения по центру строки, записывая полностью и с заглавной буквы (н-р, «Упражнение 12.»).

3.8.3.12. При выполнении заданий по математике в тетрадях обучающиеся 2-11-ых классов должны указывать его номер по центру строки (н-р, «№ 8.»).

3.8.3.13. Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линий в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между домашней и классной – 4 клетки;
- по русскому языку – линии внутри работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии.

Текст каждой новой работы начинается с «красной строки» на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

3.8.3.14. Темы письменных работ, виды работы (план, конспект и т.д.) писать на отдельной строке.

3.8.3.15. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся. В контрольных тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (н-р, диктант, изложение и т.д.), то же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.

В контрольных тетрадях по математике указывается вариант: «Вариант II» или «II вариант».

3.8.3.16. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. На уроках русского языка и математики в 1-11 классах для графических обозначений необходимо использовать простой карандаш. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

3.8.3.17. Обучающиеся должны писать в тетрадях правильным, красивым почерком, разборчиво, не искажая букв, составлять интервал между словами, дописывая строчки до конца, соблюдая правила переноса слов, не выходить за пределы строки.

3.8.3.18. Обучающиеся должны аккуратно исправлять ошибки, зачеркивая неправильные написания и подписывая над исправлением правильный вариант; выполнять, аккуратно подчеркивая, условия обозначения правил, с применением линейки.

#### ***3.8.4. Порядок проверки письменных работ***

3.8.4.1. Письменные работы проверяются в следующем порядке:

Предметы/класс	1-5 классы	6 класс	7 класс	8-9 класс	10-11 классы
<b>Математика</b> (алгебра, геометрия) <b>Русский язык</b>	Обязательные тетради проверяются после каждого урока у всех обучающихся, на печатной основе 1 раз в неделю	I п/годие – после каждого урока у всех обучающихся, II п/годие – 2 раза в неделю у всех обучающихся	2 раза в неделю у всех обучающихся	Значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю у всех обучающихся.	Значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в 2 недели у всех обучающихся, на печатной основе 1 раз в неделю
<b>Иностранный язык</b>	Значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю у всех обучающихся. Словари – 1 раз в месяц	Значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю у всех обучающихся. Словари – 1 раз в месяц	Значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю у всех обучающихся. Словари – 1 раз в месяц	Значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в неделю у всех обучающихся.	Значимые классные и домашние работы, но не реже одного раза в 2 недели у всех обучающихся.
<b>Химия, физика</b>			Все контрольные, лабораторные и практические работы, предусмотренные календарно-тематическим планированием		
<b>Остальные предметы</b>	Значимые классные и домашние работы, проверочные работы (тестовые и т.д.)				



3.8.4.2. Проверку письменных работ необходимо осуществлять следующим образом:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 1- 4 классов педагог зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях педагог обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная);
- в первом полугодии 5-го класса следует исправлять ошибки так же, как в предыдущем 4 классе. Со *второй* половины учебного года у сильных обучающихся 5 класса целесообразно лишь подчеркивать ошибку, не исправляя ее, а у слабых - зачеркивать и надписывать нужную букву;
- в 6-м классе (первое полугодие) в тетрадях сильных обучающихся — подчеркивать все слово, где есть ошибка, у слабых - подчеркивать букву;
- в 7-м классе - у сильных - на полях против строки, где допущена ошибка, ставится условный знак, а у слабых - подчеркивается все слово с ошибкой;
- в 8-11 классах целесообразно у сильных обучающихся ставить на полях тетради только условный знак, по которому школьники должны самостоятельно находить ошибку в строке; у слабых - подчеркивается буква (слово), где допущена ошибка;
- работы обучающихся 7-11 классов проверяются *выборочно*: педагог исправляет ежедневно тетради только у слабых обучающихся, а у остальных - при проверке прочитываются не все работы, а наиболее значимые по своей важности.

3.8.4.3. В проверяемых работах по русскому языку и математике в 1-7 классах педагог руководствуется следующими правилами:

- зачеркивая орфографическую ошибку по русскому языку, подписывает сверху букву;
- при проверке письменных работ по математике педагог не исправляет, а подчеркивает ошибку и делает на полях пометку о работе над ошибками;
- проверка тетрадей педагогом осуществляется только чернилами красного цвета;
- пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;
- при проверке тетрадей по русскому языку педагог обозначает ошибку определенным условным знаком («|» - орфографическая, «V» - пунктуационная, для удобства подсчета ошибок и классификации), при проверке изложений и сочинений, кроме орфографических и пунктуационных, отмечаются фактические, логические, речевые ошибки

(речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради педагог обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г;

- с 3 по 11 классы педагог, проверив диктант, изложение или сочинение, подчеркивает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок (1/3);
- по иностранному языку педагог исправляет ошибку, допущенную обучающимся, сам.

3.8.4.4. При проверке тетрадей в 8-11 классах целесообразно, чтобы педагог только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

3.8.4.5. Все контрольные работы обязательно оцениваются педагогом с занесением отметки в классный журнал.

3.8.4.6. В обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (законным представителям) с выдачей на дом.

3.8.4.7. Самостоятельные письменные работы также оцениваются, но отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению педагога.

3.8.4.8. После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

3.8.4.9. При оценке письменных работ обучающихся педагоги руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

### **3.9. Книги приказов**

3.9.1. Приказы формируются отдельно в книги по личному составу, по основной деятельности, по обучающимся в электронном виде и печатаются на листах формата А4.

Каждый из видов книг приказов имеет собственную нумерацию. Приказы нумеруются арабскими цифрами по порядку. Каждому приказу присваивается порядковый номер с соответствующим буквенным обозначением. При нумерации приказов, датирующихся одной датой используется сквозная нумерация.

С 1 января нового года нумерация начинается с начала (с цифры 1).

3.9.2. В книгу приказов по личному составу входят приказы, касающиеся трудовой деятельности работников: о приеме, переводе, дисциплинарных взысканиях и поощрениях, о возложении ответственности, об отпусках.

Приказы по личному составу нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «л» через тире (например: № 1-л). Для подготовки приказов и других документов по учету кадров применяются бланки унифицированных форм документов.

3.9.3. В книгу приказов по основной деятельности входят приказы, касающиеся деятельности образовательной организации. Приказы по основной деятельности нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «од» через тире (например: № 1-од).

3.9.4. В книгу приказов по обучающимся входят приказы, касающиеся обучающихся: зачисление в образовательную организацию, отчисление из нее, временное освобождение от занятий, дисциплинарные взыскания и поощрения. Приказы по обучающимся нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «у» через тире (например: № 1-у).

3.9.5. Приказы формируются в книги, сшиваются с проставлением даты окончания книги, закрепляются печатью.

### **3.10. Книга протоколов педагогического совета**

3.10.1. В книге протоколов педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы образовательной организации по отдельным вопросам образовательной деятельности. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

3.10.2. Протоколы содержат следующие реквизиты: дата заседания, номер, повестка дня, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения педагогического совета.

3.10.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию «Присутствовали» и заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

3.10.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3.10.5. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательной организации.

### **3.11. Книга учета и записи аттестатов**

3.11.1. Книга учета и записи аттестатов в образовательной организации ведется на бумажном носителе.

3.11.2. Книга учета и записи аттестатов ведется отдельно по каждому уровню образования и содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер аттестата;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- число, месяц, год и место рождения;
- сведения, указанные в аттестате (предметы и отметки);
- о награждении похвальным листом (указывается предмет);
- о награждении медалью (золотой, серебряной);
- дата и номер протокола педагогического совета;
- подпись получателя аттестата.
- в случае получения аттестата о среднем общем образовании получатель аттестата расписывается и за получение на руки аттестата об основном общем образовании;
- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

3.11.3. В Книгу для учета и записи аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

3.11.4. Записи в Книге для учета и записи аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательной организации и выдаче аттестатов.

3.11.5. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи аттестатов, заверяются руководителем образовательной организации и скрепляются печатью образовательной организации со ссылкой на номер учетной записи.

3.11.6. Книга для учета и записи аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документ строгой отчетности.

3.11.7. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.

3.11.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником образовательной организации выдается аттестат

или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи аттестатов за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

3.11.9. Образовательная организация выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательную организацию, выдавшее аттестат:

- при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- при порче аттестата или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения образовательной организацией издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора образовательной организации и скрепляется печатью образовательной организации.

В случае изменения наименования образовательной организации дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательной организацией

вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательной организации.

В случае реорганизации образовательной организации дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательной организацией - правопреемником.

В случае ликвидации образовательной организации дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательной организацией на основании письменного решения Учредителя.

Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательной организации.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается образовательной организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

### **3.12. Книга учета личного состава работников**

3.12.1. Запись производится по дате поступления на работу. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

3.12.2. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью образовательной организации.

3.12.3. В книгу учета личного состава работников вносятся сведения:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- год рождения;
- место рождения;
- образование;
- с какого времени работник работает в образовательной организации;
- на какую должность назначен;
- звание; награда;
- домашний адрес, телефон;
- отметки о выбытии и причины выбытия.

3.12.4. Книгу учета личного состава работников ведет секретарь руководителя (делопроизводитель) образовательной организации.

### **3.13. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним**

3.13.1. В книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним вносятся сведения:

- порядковый номер;
- дата приема или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней;

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- дата и номер приказа, на основании которого произведен прием на работу;
- расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку или вкладыш;
- дата и основание выдачи на руки трудовой книжки при увольнении;
- расписка в получении трудовой книжки.

3.13.2. Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведет секретарь руководителя (делопроизводитель) образовательной организации.

### **3.14. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений**

3.14.1. В журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений вносятся сведения:

- порядковый номер;
- дата заключения трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору;
- для дополнительного соглашения к трудовому договору указываются номер и дата заключения договора;
- фамилия, имя, отчество работника;
- должность;
- примечание (указывается основание заключения трудового договора или дополнительного соглашения).

3.14.2. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений ведет секретарь руководителя (делопроизводитель) образовательной организации.

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 обучающихся ведется в каждой образовательной организации.
2. В книгу записываются все обучающиеся образовательной организации. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема. Обучающиеся 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 обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела. На личном деле обучающегося этот номер проставляется в виде дроби. Например, N Б/15 - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву "Б" под N 15.
4. С особой тщательностью надо вести записи о выбытии обучающихся из образовательной организации. Выбывшими следует считать обучающихся, окончивших образовательную организацию, прекративших посещение образовательной организации вследствие перемены места жительства, перешедших в другую образовательную организацию или иное учебное заведение, а также исключенных из образовательной организации. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.



Выбытие обучающегося оформляется приказом директора образовательной организации 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 образовательной организации обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения обучающегося 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 образовательной организации.

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

