

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 8
от «13» мая 2020 г.
Председатель ПС
_____ Л.Г.Слепцова

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ гимназии №1
г. Новокуйбышевска
от «25» мая 2020 г. № 41/14 -од
Директор
_____ Л.Г.Слепцова

СОГЛАСОВАНО
на Управляющем совете
протокол № 5 от «14» мая 2020 г.
Председатель УС
_____ Е.В. Певнева

СОГЛАСОВАНО
Генеральный продюсер
Медиахолдинга «12 канал»
_____ В. Аристова

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 имени Н.И. Ферапонтова г. Новокуйбышевска г.о. Новокуйбышевск Самарской области (далее – образовательная организация) устанавливает единые требования к школьной документации, 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»;
- 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»;
- иными инструкциями и методическими рекомендациями вышестоящих органов управления образования, ведомств и министерств, относящимися к порядку ведения, контролю и проверке, порядку хранения школьной документации.

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 общем образовании, золотых и серебряных медалей и похвальных грамот;
 - об основном общем образовании, похвальных листов;
- 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. Электронный классный журнал/ дневник

3.3.1. Электронный классный журнал/ дневник (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 журнала, расположенные в Положении о ведении электронного классного журнала/ дневника, и проходит инструктаж по работе с журналом, который проводит заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.3.4. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу/дневнику в информационной системе «Сетевой город. Образование» у ответственного за внедрение электронных дневников и журналов (администратора системы) в следующем порядке:

- педагогические работники, классные руководители, администрация образовательной организации получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала/дневника;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в образовательную организацию.

3.3.5. Все пользователи электронного журнала/дневника несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.3.6. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.3.7. Педагогические работники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.3.8. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала/дневника.

3.3.9. Родителям обучающихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях образовательной организации как внутри класса, так и общего характера.

3.3.10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом/дневником под логином и паролем классного руководителя, педагога, администратора системы, администрации образовательной организации.

3.3.11. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Сетевой город. Образование» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

3.3.12. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в образовательной организации и до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

3.3.13. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации – директору или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы).

3.3.14. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по ведению журнала:

3.3.15. Учитель-предметник:

- ежедневно аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- ежедневно проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;
- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым педагогом, ведущим группу;
- на «странице темы уроков и домашние задания» педагог обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- в конце триместра (полугодия), учебного года выставляет итоговые оценки по предмету;
- заполняет в разделе «Планирование уроков» календарно – тематическое планирование;
- учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок, оценки выставляются в электронном журнале/дневнике только по назначенным заданиям;
- учитель делает отметки в электронном журнале/дневнике об отсутствии обучающегося (Н) на уроке, опозданиях на урок (О);
- учитель ежеурочно заносит в электронном журнале/дневнике информацию о домашнем задании для обучающихся, при отсутствии домашнего задания вносится запись «Не задано»;
- на странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке;
- после окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период (триместр, четверть, полугодие);
- в случае болезни учителя, замещающий коллега, заполняет электронный журнал/дневник в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УВР в твердых копиях электронного журнала/дневника по окончании учебных периодов);
- учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

3.3.16. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей (законных представителей);
- своевременно в течение учебного года заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных. Регулярно, не

реже одного раза в триместр (полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- постоянно информирует администратора системы о движении обучающихся;
- постоянно выдает реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- постоянно обучает, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей (законных представителей);
- постоянно ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
- два раза в месяц контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала/дневника корректирует сведения о пропущенных уроках обучающимися;
- постоянно отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал/дневник;
- вводит в базу АСУ РСО по обучающимся своего класса данные;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала/дневника корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся (сокращенную форму записи, применяемую в электронном журнале/дневнике);
- оповещает родителей (законных представителей) обучающихся не реже 1 раза в 2 недели об успеваемости, посещаемости и поведении обучающегося за истекший период;
- в случае, не выставления по какой-либо причине учителем предметником итоговых отметок (триместровых, годовых), в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом по образовательной организации, в течение последующих 2-х дней выставляет итоговые отметки по данному предмету».

3.3.17. Выставление итоговых оценок.

- Итоговые оценки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.
- Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- Итоговые оценки за триместр (полугодие) и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».

- Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.
- Отметки (оценки) выставляются по 5-ти балльной шкале, в 1-ом классе применяется безотметочная система работы.
- Текущие отметки (оценки) должны быть относительно равномерно распределены по датам триместра.
- За обязательные виды работ (зачетные, контрольные (включая диктант, сочинение, изложение и т.п.), лабораторные, практические, срезовые) оценки должны быть выставлены всем обучающимся, присутствующим на данном уроке (за исключением отсутствующих на предыдущем уроке по уважительной причине).
- Средний балл, предлагаемый ЭЖ, является рекомендованным, но не обязательным для выставления итоговой отметки.
- Итоговая отметка выставляется с обязательным учетом качества знаний обучающихся по обязательным видам работ.

3.3.18. Контроль за ведением электронного журнала/дневника осуществляется заместителем директора по УВР 2 раза в месяц.

3.3.19. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

3.3.20. Регламент передачи сведений из электронного журнала/дневника на хранение (архивация):

- Электронный журнал/дневник является документом временного хранения и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению.
- Порядок работы ответственных лиц образовательной организации по передаче сведений из электронного журнала/дневника в архив.

3.3.21. Педагог обязан:

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся;
- 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 выставять отметки в журнал по усмотрению педагога;
- практические работы по окружающему миру во 2-4 классах оценивать и выставять отметки в журнал по усмотрению педагога;
- оценивать классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, выставять отметки в журнал за наиболее значимые работы по усмотрению педагога.

3.3.22. Контроль за ведением журналов

3.3.23. 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.

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

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

3.3.26. 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. Дневник школьника

3.4.1. 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.

3.4.2. Дневник – это инструмент организации учебной деятельности обучающегося, контроля обучающегося родителями (законными представителями), педагогами и администрацией образовательной организации.

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

3.4.4. Работа обучающегося с дневником

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

3.4.4.2. 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.

3.4.4.3. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

3.4.4.4. 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.

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

3.4.4.6. 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.

3.4.4.7. Обучающийся предьявляет дневник по требованию педагогов - предметников, классного руководителя, администрации.

3.4.5. Работа педагогов с дневниками школьников

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

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

3.4.5.3. 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.

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

3.4.5.5. 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.

3.4.6. Работа классных руководителей с дневниками школьников

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

3.4.6.2. 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.).

3.4.7. Работа родителей (законных представителей) с дневниками школьников

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

3.4.7.2. 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.

3.4.8. Работа администрации с дневниками школьников

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

3.4.8.2. 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.

3.4.8.3. 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.

3.5. Тетради обучающихся

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

Предмет	Количество тетрадей		
	1-4 классы	5-9 классы	10-11 классы
Русский язык	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
Литература	обязательные тетради по программе на печатной основе	1 тетрадь	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь по развитию речи
Математика	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	
Алгебра		2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ	2 рабочие тетради и 1 тетрадь для контрольных работ
Геометрия		2 тетради	2 тетради
Иностранный язык	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)*
Физика, химия		1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ,	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ,

		1 тетрадь для лабораторных и практических работ	1 тетрадь для лабораторных и практических работ
Остальные предметы	Обязательная по программе тетрадь на печатной основе	1 тетрадь (+ возможна дополнительная тетрадь на печатной основе)*	1 тетрадь (+ возможна дополнительная тетрадь на печатной основе)*
Обществознание	-	1 тетрадь (+ возможна дополнительная тетрадь на печатной основе)*	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для письменных работ

* - по усмотрению педагога, ведущего предмет.

3.5.2. Переход в 1-ом (возможно 2-ом) классе обучающихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам педагог. При этом педагог руководствуется наличием у каждого обучающегося успешно сформированного навыка письма.

3.5.3. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.5.3.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12-18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7-11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ (физика, химия, литература, биология, география, искусство) Общие тетради по русскому языку и алгебре используются только начиная с 10-го класса.

3.5.3.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается запись по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации:

ТЕТРАДЬ
для _____ работ _____
по русскому языку _____
учени ка (цы) _____ 5 класса Б _____
ГБОУ гимназии №1 _____
Ф.И. _____

(указываются в Родительном падеже)

3.5.3.3. Тетрадь по английскому языку необходимо подписывать на обложке (первой странице) в правом верхнем углу по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации:

English

Form 4 A

Surname

Name

3.5.3.4. Тетради обучающихся для 1-2-ых классов подписывает либо сам педагог, либо родители (законные представители). Тетради обучающихся для 3-11 классов подписывают сами обучающиеся.

3.5.3.5. На обложке тетрадей для контрольных работ, по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

3.5.3.6. При выполнении работ обучающимися не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах).

Обязательным является соблюдение правила «красной строки» в тетрадях по всем предметам.

3.5.3.7. Дата выполнения работы записывается на полях арабскими цифрами (число, месяц, год) в тетрадях по математике в 1-11 классах, прописью – в строку в тетрадях по русскому языку в 1-11 классах, цифрами на полях или строке в тетрадях по остальным предметам.

3.5.3.8. 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).

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

3.5.3.10. 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.).

3.5.3.11. 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.»).

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

3.5.3.13. 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.

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

3.5.3.15. 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».

3.5.3.16. 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.

3.5.3.17. 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.

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

3.5.4. Порядок проверки письменных работ

3.5.4.1. Письменные работы проверяются в следующем порядке:

Предметы/класс	1-5 классы	6 класс	7 класс	8-9 класс	10-11 классы
Математика (алгебра, геометрия) Русский язык	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
Иностранный язык	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.
Химия, физика			Все контрольные, лабораторные и практические работы, предусмотренные календарно-тематическим планированием		
Остальные предметы	Значимые классные и домашние работы, проверочные работы (тестовые и т.д.)				

3.5.4.2. 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.

3.5.4.3. 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 («I» - 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.

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

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

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

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

3.5.4.8. 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.

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

3.6. Книги приказов

3.6.1. 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).

3.6.2. 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.

3.6.3. 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).

3.6.4. 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).

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

3.7. Книга протоколов педагогического совета

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

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

3.7.3. 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.

3.7.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

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

3.8. Книга учета и записи аттестатов

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

3.8.2. 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).

3.8.3. 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.

3.8.4. 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.

3.8.5. 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.

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

3.8.7. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания

образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.

3.8.8. 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.

3.8.9. 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.

3.9. Книга учета личного состава работников

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

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

3.9.3. 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.

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

3.10. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

3.10.1. 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.

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

3.11. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений

3.11.1. 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).

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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение о ведении школьной документации (далее – Положение) является локальным нормативным актом образовательной организации и утверждаются (вводится в действие) приказом образовательной организации.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение о ведении школьной документации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.