



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 11»**

660025, Россия, Красноярский край, город Красноярск, ул. Академика Вавилова, 37
тел. (391) 201-50-75; факс: (391) 268-74-74; e-mail: licey11@mail.ru; http://11y.ru
ОГРН 1022401951770; ИНН/КПП 2461022881/246101001

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 1
от « 30 » 08 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор MAOU Лицей № 11
Г.Г.Толстоногова
приказ № 433/1 от 01.09.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» 29.12.2012, № 273

1.2 Настоящее положение устанавливает единые требования к документации лицея, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации, ведение делопроизводства лицея, первичного финансового и хозяйственного учёта. Устанавливаются сроки хранения документов.

1.3 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. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и качественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу с документацией лицея.

1.5. Администрация лицея осуществляют контроль за ведением документации по плану внутришкольного контроля.

2. Школьная документация

2.1. Перечень документации:

- алфавитная книга записи учащихся;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- журналы курсов по выбору, элективных курсов;
- дневники обучающихся;
- тетради учащихся;
- книги приказов;
- книга протоколов педагогического совета лицея;
- книга учета и записи выданных аттестатов;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

- журнал регистрации трудовых договоров.

2.2. Исправления записей, отметок и дат в лицейской документации сопровождаются подписью директора (в классных журналах) и заверяются печатью.

2.3. В делах лицея хранятся приемо-передаточные акты, докладные записки или справки.

2.4. Сроки хранения документации определены в Номенклатуре дел образовательного учреждения.

3. Ведение документации

3.1. Алфавитная книга записи учащихся

3.1.1. В алфавитную книгу записи учащихся записываются все обучающиеся лица. 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 лицея вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных, а также окончивших лицей по письменному заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, личного заявления совершеннолетнего. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие обучающегося и окончание им лицея оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитной книге заносятся номер и дата приказа.

3.1.3. Если ранее выбывший из лицея обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика 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 лицея.

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

3.2. Личные дела обучающихся

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

Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в образовательное учреждение в соответствии с Уставом лицея, «Регламентом лицея о зачислении в 1 класс», «Регламентом о зачислении в ОУ»

Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащихся.

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

3.2.3. Личные дела учащихся хранятся 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 классный руководитель 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 делопроизводителем делается отметка о прибытии, указывается номер приказа. Личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательном учреждении, в котором ученик обучался ранее.

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

3.2.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных, в конце каждого учебного года или по окончании лица в личное дело ученика 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 и администрацией лица.

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

Проверка личных дел обучающихся осуществляется администрацией лица в конце учебного года. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.2.8. Выдача личного дела производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося при наличии приказа «О выбытии». При выдаче личного дела 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: четвертных, (полугодовых) за предыдущий период и текущих за данную четверть (полугодие).

3.2.9. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из лица.

3.3. Классные журналы

3.3.1. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

3.3.2. Администрация лица обеспечивает хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

3.3.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме.

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 администрация лица.

Заместитель директора по УВР дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с Учебным планом лица.

3.3.4. Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку с синим или фиолетовым стержнем.

3.3.5. В журнале должна прослеживаться работа со слабоуспевающими учащимися.

3.3.6. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет классный журнал обычным порядком и расписывается в журнале пропущенных и замещённых уроков.

3.3.7. Работа классного руководителя с журналом

3.3.7.1. Классный руководитель оформляет обложку журнала.

Классный журнал

5а класса

Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения

«Лицея № 11»

20.. / 20.. учебный год

3.3.7.2. В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане лицея. Наименования предметов пишутся полностью (без сокращения): в оглавлении – с большой буквы, на предметных страницах - с маленькой буквы. Фамилия, имя, отчество учителя и классного руководителя в верхней части страниц журнала пишутся полностью.

3.3.7.3. Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет списки обучающихся в алфавитном порядке (на страницах учебных предметов – фамилию и имя), страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о внеурочной занятости», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных учеником. Если ученик заболел, то рядом около цифры, показывающей количество пропущенных уроков в сводной ведомости посещаемости, ставится буква б (например, б_б), если пропустил занятия по уважительной причине, что подтверждается запиской от родителей, - у (б_у).

В конце четверти, полугодия, года классный руководитель заполняет сводную ведомость посещаемости занятий обучающимися и сводную ведомость успеваемости.

3.3.7.4. Листок здоровья заполняется медицинским работником совместно с классным руководителем.

3.3.7.5. Если ученик не оценивался в течение четверти, полугодия, года, то в графе «Итоговая оценка по предмету» и в «Сводной ведомости успеваемости» ставится «н/а» (не аттестован).

3.3.7.6. У обучающихся, находящихся на домашнем обучении или обучении по адаптированным программам в классном журнале выставляются итоговые оценки (четвертные, полугодовые, годовые) по предметам индивидуального учебного плана ученика. Текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном журнале.

3.3.7.7. Если обучающийся находится в санатории, то классный руководитель фиксирует его отсутствие записью: в Листке здоровья ниже фамилий делает запись следующего содержания: «Иванов Сергей – в санатории с ... по ..., приказ от №... . Классный руководитель (подпись, И.О.Фамилия)». Справка с оценками из лечебного учреждения вклеивается в конце журнала. Итоговые отметки по предметам выставляются с учетом отметок, полученных на учебных занятиях в санатории, или же полученные итоговые результаты переносятся в сводную ведомость.

3.3.7.8. В течение учебного года:

- при переводе ученика из класса в класс в сводной ведомости успеваемости классный руководитель делает запись: «переведен в 5... класс, приказ от... № ...»;

- при выбытии ученика в сводной ведомости успеваемости записывается: «Выбыл, приказ от ... №...»; в начальных классах данные о выбытии указываются в общих сведениях об обучающихся. На страницах журнала напротив фамилии ученика однократно делается запись «выбыл ... (указывается дата)»; в дальнейшем фамилия исключается из списка обучающихся, а в случае заранее заполненных списков строка напротив фамилии остается свободной;

3.3.7.9. Классный руководитель не реже одного раза в четверть проводит мероприятия с учащимися по обеспечению безопасности их жизнедеятельности в соответствии с программами «Правила дорожного движения», «Правила противопожарной безопасности», фиксирует их в классном журнале с выделением отдельной страницы.

3.3.7.10. По окончании учебного года в сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель вносит соответствующую запись:

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

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

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

По окончании ГИА в 9 классе классный руководитель 9 класса на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер протокола)» против фамилии каждого обучающегося делает одну из следующих записей:

-Окончил(а) 9 классов. Протокол педсовета №... от 20...г.

-Оставлен(а) на повторный курс обучения . Протокол педсовета № ... от ... 20...г.

-Выдана справка о прослушивании курса основного общего образования. Протокол педсовета №... от 20...г.

По окончании ГИА в 11 классе классный руководитель 11 класса на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер протокола)» против фамилии каждого обучающегося делает одну из следующих записей:

-Окончил(а) 11 классов. Протокол педсовета №... от 20...г.

-Выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования. Протокол педсовета №... от 20...г.

3.3.8. Работа учителя-предметника с классным журналом

3.3.8.1. Учитель на правой странице журнала записывает число и месяц (09.02.), тему урока и задание на дом. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока отдельно. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1,2,3,4,5,н/а. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», выставление отметок задним числом, запрещено. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы согласно п.3.3.8.14.

3.3.8.2. Тема урока должна соответствовать рабочей программе учителя и календарно - тематическому плану.

3.3.8.3. Сведения о проведенных контрольных, практических и лабораторных работах и лабораторных опытах учитель заносит в журнал с точным указанием темы и номера работы согласно календарно-тематическому планированию.

Например:

Контрольный диктант № 2 по теме «Сложное предложение».

Контрольная работа № 2 по теме «Обыкновенные дроби».

Лабораторная работа № 5 «Последовательное соединение проводников».

Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз».

3.3.8.4. 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 учащимися или возникновении несчастных случаев проводится внеплановый инструктаж с записью в журнале: «Внеплановый инструктаж. ИОТ №...».

3.3.8.5. Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры, технологии и др. на длительный период времени согласно рекомендациям врача, то учитель осуществляет оценивание данного ученика индивидуально с использованием иных форм контроля с учетом наличия теоретической части по предмету и возможности работы с учебником. Во время урока физкультуры учитель несет ответственность за всех учеников, освобожденные ученики обязаны присутствовать на уроке и выполнять на оценку задание учителя, не связанное с выполнением практической части.

3.3.8.6. Обучающимся, находящимся на домашнем обучении или обучении по адаптированным программам в классном журнале учителем выставляются только итоговые оценки (четвертные, полугодовые, годовые). Текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном журнале, заполнение которого осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классного журнала.

3.3.8.7. Если обучающийся находился в санатории, стационарном лечении, то учитель при выставлении итоговой оценки учитывает оценки, полученные им на учебных занятиях в санатории, которые отражены в справке из лечебного учреждения, вложенной классным руководителем в журнал.

3.3.8.8. Если родителей (законных представителей) предупредили, что ученик в санатории обучаться не будет, то учитель 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 ученику оценки на странице журнала.

3.3.8.9. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, 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 количестве работы (более 70) 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;
- после каждой контрольной работы необходимо проводить работу над ошибками с выставлением отметок в журнал в первую очередь учащимся, получившим неудовлетворительные отметки;
- самостоятельные письменные работы оценивать и выставлять отметки в журнал по усмотрению учителя;

- практические работы по окружающему миру во 2-4 классах оценивать и выставить отметки в журнал по усмотрению учителя;
- оценивать классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, начиная со 2 класса; выставить отметки в журнал за наиболее значимые работы по усмотрению учителя;

- по иностранным языкам в 5-6 классах оценивать все работы, в журнал выставить отметки за наиболее значимые; в 7-9 классах оценивать все проверяемые работы, в журнал выставить отметки за наиболее значимые;

3.3.8.10. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках, после длительного отсутствия учащихся, после каникул.

3.3.8.11. Аттестация учащихся осуществляется при наличии не менее трех отметок при одно- или двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету, и более девяти при учебной нагрузке более двух часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам.

За уроки-зачеты, обобщающие уроки по теме отметки выставляются всем учащимся.

3.3.8.12. Итоговые отметки за каждый период (четверть, полугодие) учитель выставляет сразу после даты последнего урока, не пропуская клеток. Запись за следующий учебный период начинается со следующей клетки.

Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости ученика в зачетный период). Отметка н/а (не аттестован) выставляется только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимся более 50% учебного времени.

Годовые отметки по общеобразовательным предметам выставляются за 3-5 дней до окончания учебного года на основании четвертных (полугодовых) отметок с учетом годовой контрольной работы по каждому предмету учебного плана. Не допускается выделение итоговых отметок чертой и другим цветом, и т.п.

3.3.8.13. Отметки в классном журнале не должны исправляться. В случае ошибочно выставленной отметки необходимо: исправить отметку, т.е. зачеркнуть, и рядом поставить правильную. Внизу на странице журнала необходимо сделать следующую запись:

«У Иванова С. отметка по биологии за 2 четверть исправлена на 5 (отлично)»,

«У Иванова С. за 15.10.2013 отметка исправлена на 4 (хорошо)».

Ниже следуют: дата, подпись директора, учителя и печать образовательного учреждения.

3.3.8.14. Требования по отдельным предметам:

а) русский язык:

- отметки за сочинение и контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одну клеточку, например, «4/5»; отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи уроков);

- отметка за домашнее сочинение выставляется в графе «Подготовка к сочинению» в одной колонке дробью;

- отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью;

- запись о проведении классного изложения по развитию речи записывается следующим образом: Р.р. Изложение с элементами сочинения;

- в начальной школе уроки развития речи записываются следующим образом: Р.р. Изложение по зрительно-воспринимаемому тексту «Осень в лесу»;

- в) учителя начальных классов по технологии в тему урока записывают тип, вид работы и название изделия;

г) в теме урока по музыке необходимо записывать виды деятельности с указанием названия произведения;

д) в теме урока по изобразительному искусству следует указывать технику исполнения работы.

3.3.9. Ведение журнала в электронном виде

3.3.9.1. Внедрение электронных форм отчетности в образовательную деятельность (электронная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»), необходимость информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса в электронном виде, в частности посредством портала государственных услуг, предусматривает практическое использование систем «электронный журнал» и «электронный дневник», направлено на обеспечение роста качества и повышение эффективности системы образования в целом.

3.3.9.2. В начале года классные руководители вносят на все предметные страницы журнала списки учебных групп своего класса.

3.3.9.3. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

3.3.9.4. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками школы.

Учителя осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках.

В конце отчетных периодов педагогические работники подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые отметки, должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.

3.3.9.5. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала. Сводная ведомость должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в образовательном учреждении. По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса.

3.3.9.6. Работа с журналом в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к классным журналам на бумажных носителях.

3.3.10. Контроль за ведением журналов

3.3.10.1. Контроль за ведением классных журналов, в том числе в электронном виде, осуществляет заместитель директора по УВР.

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 программ и календарно-тематического графика изучения учебных предметов;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- 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.

3.3.10.2. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по УВР с указанием срока исправления замечаний. При очередной проверке классного журнала об устранении (неустранении) замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись.

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

3.3.10.4. По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией образовательного учреждения на хранение.

3.3.10.5. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 25 лет.

3.4. Журналы курсов по выбору, элективных курсов;

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

3.4.2. Заместитель директора по УВР заполняет оглавление и сведения об элективных учебных предметах, предметах по выбору с указанием страниц на каждый.

3.4.3. Учитель, ведущий элективный курс, курс по выбору на своей странице указывает список учащихся в соответствии с приказом по школе и изучает указания к ведению журнала элективных учебных предметов, расположенные в журнале перед оглавлением.

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

3.7. Дневник школьника

3.7.1. Наличие дневника и его ведение обязательно для каждого обучающегося с 1 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

3.7.2. Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, контроля ученика родителями (законными представителями), учителями и администрацией школы.

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

3.7.4. Заместитель директора по ВР осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля систематический контроль ведения дневников учащихся 1–11-х классов.

3.7.4. Работа учащегося с дневником

3.7.4.1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

3.7.4.2. Ученик 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. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы;

3.7.4.5. Ученик подает дневник учителю для выставления оценки в день её получения.

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

3.7.4.6. Ученик предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя, администрации.

3.7.5. Работа учителей с дневниками школьников

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

3.7.5.2. Замечания или обращения к родителям должны быть грамотно изложены, корректны, кратки не унижая достоинства ученика.

3.7.5.3. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам.

3.7.6. Работа классных руководителей с дневниками школьников

3.7.6.1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

3.7.6.2. Классный руководитель обязан:

- еженедельно проверять дневники учеников своего класса;
- следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- информировать учащихся об обязанности предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, дежурного учителя, классного руководителя, администрации школы;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
- контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
- заверять своей подписью проверку дневника;
- выставлять итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося в конце дневника и заверять их своей подписью в специально отведенных графах.

3.7.7. Работа родителей (законных представителей) с дневниками школьников

3.7.7.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

3.7.7.2. Контролировать заполнение, в соответствии с требованиями дневника, и аккуратное его ведение своим ребенком.

3.7.8. Ведение электронного дневника

3.7.8.1. Электронный дневник служит для решения задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3.7.8.2. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;

- родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

3.7.8.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.7.8.4. Классный руководитель обязан:

- заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;

- систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

3.7.8.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.8. Тетради учащихся

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

- по русскому языку в 1-4- по 2 тетради, в 5-9 классах - по 3 тетради, в том числе одна тетрадь по развитию речи;

- по литературе - 1 тетрадь;

- по математике в 1-6 классах - по 2 тетради, в 7- 9 классах - 3 тетради (2 - по алгебре и 1 - по геометрии);

- по иностранным языкам - 1 тетрадь;

- по химии – 2 тетради, одна - для выполнения классных и домашних работ, вторая для лабораторных работ;

- по биологии, географии, физике, природоведению, истории, обществознанию, информатике и ИКТ, курсам по выбору, элективным учебным предметам, технологии, черчению, музыке и ОБЖ - по 1 тетради;

- по изобразительному искусству - 1 тетрадь по рисованию; альбом для рисования - в начальной школе.

- по черчению – 1 альбом для черчения;

3.8.2. Для контрольных работ по русскому языку, литературе, математике, физике, химии, английскому языку выделяются отдельные тетради.

В контрольных тетрадях по русскому языку и литературе записывается вид работы и строкой ниже - её название.

3.8.3. Порядок ведения тетрадей учащимися

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- записи в тетрадях вести синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой;

- писать аккуратно, разборчивым почерком;

- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т.п.), класс, фамилию и имя ученика:

- тетради для учащихся первого класса подписываются только учителем;
- тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке;
- соблюдать поля с внешней стороны;
- указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09), календарный год в тетрадях не прописывается. В тетрадях по русскому число и месяц записываются словами в форме именительного падежа посередине строки (например, Десятое сентября);
- указывать вид работы (например, Классная работа, Домашняя работа);
- писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ);
- обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя);
- соблюдать красную строку. Для учащихся 1-4 классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы;
- между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать;
- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике - 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу);
- выполнять аккуратно подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля;
- исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

3.8.4. Порядок проверки письменных работ учителями

3.8.4.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

- а) по русскому языку и математике:
 - в I - V и в первом полугодии VI класса – после каждого урока у всех учеников;
 - во II полугодии VI класса и в VII—IX классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в VII - IX классах – один раз в две недели);
- б) по иностранным языкам во II - VI классах – после каждого урока; в VII - XI классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради учащихся VII - IX классов и не реже одного раза в учебную четверть;
- в) по литературе в V - IX классах – не реже 2 раз в месяц;
- г) по остальным предметам – выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

3.8.4.2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

3.8.4.3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в I—IX классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в V - IX классах – через неделю;
- сочинения в IX классах проверяются не более 10 дней;

работая учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся I - IV классов учитель 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 учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная);

- при проверке изложений и сочинений в V - IX классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г;

- по иностранному языку учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;
- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;
- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся V - XI классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;
- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

3.8.4.5. При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

3.8.4.6. После проверки письменных работ учащимся 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.

3.9. Книги приказов

3.9.1. Приказы формируются отдельно в книги по личному составу и по основной деятельности.

Каждый из видов книг приказов имеет собственную нумерацию. Приказы нумеруются арабскими цифрами по порядку. Каждому приказу присваивается порядковый номер с соответствующим буквенным обозначением. Использование дроби «/» допускается при нумерации приказов, изданных в один день или относящихся к одной тематике. При нумерации приказов, датирующихся одной датой, может быть использована и сквозная нумерация с применением соответствующего индекса. Выбор способа нумерации осуществляется исполнителем проекта приказа.

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

3.9.2. В книгу приказов по личному составу входят приказы, касающиеся трудовой деятельности сотрудников: о приеме, переводе, о возложении ответственности. Для подготовки документов по учету кадров применяются бланки унифицированных форм документов.

3.9.3. В книгу приказов по основной деятельности входят приказы, касающиеся деятельности работников и учащихся, дисциплинарных взысканиях и поощрениях, о возложении ответственности, отдельно ведется книга приказов об отпусках.

3.10. Книга протоколов педагогического совета школы

3.10.1. В книге протоколов педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итоги работы лица по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

3.10.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» них 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.

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

3.10.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

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

3.11. Книга учета и записи выданных аттестатов

3.11.1. Книга учета и записи выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется на бумажном носителе.

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

- учетный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер аттестата;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- о награждении похвальным листом (указывается предмет);
- дата и номер приказа о выдаче аттестата;
- дата получения аттестата;
- подпись получателя аттестата.
- 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 выданных 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 выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

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

3.11.6. Книга для учета и записи выданных аттестатов пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

3.11.7. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

3.11.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником образовательного учреждения 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 выданных 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. Образовательное учреждение 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 образовательное учреждение, 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 образовательным учреждением 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 в соответствии с пунктом 3.10.2. настоящего Положения.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью образовательного учреждения.

В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

В случае реорганизации образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением-правопреемником.

В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением 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

образовательного учреждения.

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

3.11.10. В первой части книги учитывается количество полученных и выданных бланков аттестата об основном общем образовании с указанием их номеров. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в Отдел по образованию. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись.

Первую часть книги заполняет директор школы.

3.11.11. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора школы.

3.12. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

3.12.1. 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, наименование отдела, куда зачислен работник или служащий;
- дата и номер приказа, на основании которого произведен прием на работу;
- расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку или вкладыш;
- дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении;
- расписка в получении трудовой книжки.

3.12.2. Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведет специалист по кадрам лица.

3.13. Журнал регистрации трудовых договоров.

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

- порядковый номер;
- дата заключения трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору;
- фамилия, имя, отчество работника.

3.13.2. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений ведет специалист по кадрам лица