



«Утверждаю»
Л.Анучина,
директор МАОУ «СОШ №1
г.Черняховска им. В.У.Пана»,
приказ №28/5 от 10.04.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении школьной документации

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 29.12.1997 №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений», письмами Минобрнауки России от 09.08.96 № 1203/11 «О школьной документации», от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», от 20.04.2001 №408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации», письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» и другими документами федерального и регионального законодательства по вопросам работы со школьной документацией, Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

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

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

1.5. Директор школы и заместители директора осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

2. Школьная документация

2.1. Перечень школьной документации Учреждения:

- 1) алфавитная книга записи учащихся;
- 2) личные дела обучающихся;
- 3) классные журналы;
- 4) электронные журналы;
- 5) журналы внеурочной деятельности;
- 6) журнал учета в системе дополнительного образования
- 7) дневники учащихся, в том числе и в электронном виде.
- 8) тетради учащихся; \
- 9) книги приказов;
- 10) книга протоколов педагогического совета Учреждения;
- 11) книги регистрации выданных документов об основном общем образовании и о среднем общем образовании;
- 12) книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»;
- 13) книга регистрации выдачи свидетельств об обучении;
- 14) книги учета бланков аттестатов о об основном общем образовании и о среднем образовании
- 15) журнал учета и списания бланков свидетельств об обучении;

16) личные дела сотрудников

17) журнал пропущенных и замещенных уроков

и иные документы, журналы, книги.

2.2. Исправления записей, отметок и дат в школьной документации сопровождаются подписью директора школы и заверяются печатью Учреждения.

2.3. Указанные выше документы, кроме журналов в электронном виде и тетрадей учащихся, при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается директором, передающим дела, и вновь назначенным директором школы.

2.4. В делах школы хранятся приемно-передаточные акты, докладные записки или справки.

2.5. Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел Учреждения.

3. Ведение школьной документации

3.1. Алфавитная книга записи учащихся

3.1.1. В алфавитную книгу записи учащихся записываются все учащиеся школы.

В алфавитную книгу учащихся заносится:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество учащегося;
- дата рождения;
- пол;
- дата поступления;
- в какой класс поступил;
- из какого общеобразовательного учреждения переведен, его место расположения;
- подробный адрес учащегося;
- дата выбытия;
- из какого класса выбыл;
- дата и № приказа о выбытии;
- куда выбыл;
- причины выбытия;
- отметка о выдаче личного дела.

Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема.

3.1.2. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащихся в книге является одновременно номером Личного дела учащегося

3.1.3. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы, а также окончивших школу.

По окончании учащимися школы и выбытии учащихся из школы в Алфавитной книге записи учащихся делается запись напротив фамилии учащегося: номер и дата приказа, причина выбытия.

Выбытие обучающегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина выбытия. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

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

3.1.5. При изменении фамилии учащегося новые данные вписываются на странице с новой буквы. При этом у первой записи ставится сноска (например: см. стр. 5 или см. букву ...).

При изменении имени, отчества предыдущие данные зачеркиваются, а над ними вписываются новые.

3.1.6. При использовании всех страниц Алфавитной книги записи учащихся записи учащихся на ту или иную букву, продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве

3.1.7. Исправления в книге скрепляются подписью директора и печатью школы.

3.1.8. Алфавитная книга записи учащихся постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.2. Личные дела обучающихся

3.2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении 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 Учреждение в соответствии с Положением о приеме 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 учащихся (например, № К 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Номер личного дела присваивает делопроизводитель Учреждения согласно алфавитным книгам записи обучающихся. На титульном листе фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже.

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 классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, датой рождения, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то делопроизводителем Учреждения 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. Классным руководителем общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных, в конце каждого учебного года или по окончании школы 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, заместителем директора по УВР и директором Учреждения

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 заместителем директора школы 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 обучающегося при наличии приказа «Об отчислении». 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).

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

3.3. Классные журналы

3.3.1. Общие рекомендации

1) Классный журнал является государственным документом, отражающим содержание и качество образовательного процесса в классе (группе).

- 2) Классный журнал рассчитан на один учебный год.
- 3) Ведение классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 4) В школе используются три вида классных журналов: для 1-4-х классов, 5-9-х, 10-11-х классов. Учебный год, название школы в соответствии с Уставом, класс (группа) указываются на титульном листе. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5а или 5 б класс и т.д.). Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы для обучения на дому, журналы учета пропущенных и замещенных уроков, журналы группы продленного дня, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее не допускается.
- 5) Номенклатура предметов в классном журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов.
- 6) В классном журнале записываются предметы учебного плана, а также предметы, выделенные в качестве школьного компонента - элективные курсы, курсы по выбору. Индивидуальные занятия с учащимися, занятия с учащимися, проводимые на дому, записываются в отдельных журналах. Запрещается записывать в классном журнале темы классных часов, бесед и занятий по ПДД, антитеррору и т.п.
- 7) Заместитель директора по УВР дает указания учителям, ведущим учебные предметы о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся класса (группы) в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
- 8) Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники школы.
- 9) Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно по единым правилам и в едином стиле, с использованием шариковой ручки черного цвета, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: "Отметка ФИО за 09.12 исправлена на "4" (хорошо)", далее – подпись директора и печать Учреждения. Не допускается использование записей в классном журнале карандашом.
- 10) К ведению журнала допускаются только педагогические работники, ведущие учебные часы в данном классе, а также классные руководители и руководители, курирующие работу конкретного класса.
- 11) Название учебных предметов (на левой стороне разворота классного журнала) и дисциплин пишется со строчной (маленькой) буквы в соответствии с учебным планом полностью без сокращений. Фамилия, имя, отчество учителя, ведущего данный предмет (на правой стороне разворота классного журнала) указываются полностью. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12)
- 12) «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.
- 13) «Замечания по ведению классного журнала» заполняются директором школы и заместителем директора по УВР в соответствии с их должностными обязанностями.
- 14) Сведения о занятиях на элективных курсах, творческих объединениях заполняются классным руководителем по результатам собеседования или анкетирования учащихся класса.
- 15) При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока.
- 16) Отметки по письменным работам выставляются в графе того дня, когда проводилась работа. Если в течение урока выставлено более одной отметки, то они выставляются рядом в одну клеточку (не через дробь).
- 17) Отметки за четверть выставляются сразу после записи о проведении последнего урока по данному предмету. 18. Замена уроков должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. (В журнале учета пропущенных и замещенных уроков заместитель директора по УВР, ведущий табель, регулярно отмечает замену).
- 18) Фамилия и имя учащегося записываются в алфавитном порядке.

19) Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать его на руки учащимся школы.

3.3.2. Содержание образования и система оценивания результатов учебных достижений обучающихся

Количественные отметки за уровень освоения учебных программ выставляются в соответствии с закрепленной в Уставе школы балльной системой оценивания («2» – неудовлетворительно, «3» – удовлетворительно, «4» – хорошо и «5» – отлично). Использование других, произвольных знаков в журналах («4-», «3+» и т.д.) не допускается.

При выставлении отметок по итогам четверти необходимо руководствоваться следующими общими количественными нормами: не менее 3 (трех) отметок в четверти. Критерии оценивания учитель вправе разрабатывать самостоятельно, но эти критерии должны быть сформулированы в рабочей программе, открыты, известны и понятны учащимся и их родителям.

3.3.3. Обязанности классного руководителя по заполнению (оформлению) классного журнала.

Классный руководитель заполняет (оформляет):

- титульный лист (обложку),
- оглавление;
- списки учащихся (фамилия и имя) в алфавитном порядке на всех страницах;
- общие сведения об учащихся,
- сведения о количестве пропущенных ими уроков;
- сводные ведомости успеваемости и посещаемости;
- сведения о занятиях на элективных курсах, творческих объединениях.

Номер и литер класса, год обучения, наименование школы и ее месторасположение, в соответствии с Уставом школы.

Общие сведения об учащихся заполняются классным руководителем строго по личным делам. Отдельные сведения о родителях (место работы, занимаемая должность, контактный телефон и др.) вносятся в классный журнал только с их разрешения.

Отсутствующие учащиеся отмечаются буквой «н» на странице предмета. В сводной ведомости посещаемости записывается количество пропущенных уроков. Классным руководителем в конце каждой учебной четверти и учебного года подводится итог пропусков каждого ученика и класса в целом.

В конце каждой четверти классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость. В конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педагогического совета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «выдан аттестат...» и т.д.), указав число и номер протокола педагогического совета. Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика). 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 ...»; «Окончил ...класс. Протокол №... от ...»

Все изменения в списочном составе учащихся класса (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.02.2020 года, приказ от 09.02.2020 года №).

3.3.4. Обязанности учителей-предметников по заполнению (оформлению) классных журналов

1) Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость учащихся на уроке (в случае отсутствия ученика на уроке ставится «н»)

2) Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в Положении о проверке тетрадей.

3) В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком "минус", "плюс" не допускается.

4) Не допускается вертикальное отчеркивание четвертных и годовых отметок, вертикальные записи: конт. раб., сам. раб., диктант и др.

5) Если проводятся занятия на дому, учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют текущие и итоговые отметки только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. В классном журнале в «Сводной ведомости учета успеваемости обучающихся» под фамилией учащегося, осваивающего общеобразовательные программы в форме обучения на дому, делается запись: «индивидуальное обучение, приказ от _____ № _____». Четвертные, годовые, итоговые отметки переносятся из журнала индивидуального обучения на дому, подписанного родителями (законными представителями), в классный журнал соответствующего класса. Таким же образом в классный журнал соответствующего класса вносятся сведения о переводе из класса в класс, о выпуске из образовательного учреждения. В журнал класса, в котором есть обучающиеся на дому, вкладывается копия приказа. Записи в журнале для индивидуального обучения на дому в конце зачетного периода подписываются родителями (законными представителями) учащегося.

6) На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному тематическому планированию и программе по предмету. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов), уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков.

7) В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе "Домашнее задание" пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе "Домашнее задание" можно записывать: индивидуальные задания.

8) Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.2.9.19 «Санитарно-эпидемиологических требованиях к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10, для данной возрастной группы (в 1-ом классе – не задается, во 2-ом классе – до 1,5 часов, 3-4-х – до 2 часов, в 5-6-х классах – до 2,5 часов, в 7-8-х классах до 3 часов, 9-х классах – до 4 часов).

9) В конце каждого отчетного периода (четверть, год) учитель – предметник делает запись о прохождении программы: «За ...четверть (полугодие, год) по программе... часов, проведено ... часов»

10) Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

русский язык:

- отметки за контрольный диктант в 5-9-х классах с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке;
- запись о проведении классного изложения по развитию речи следует делать так: 1 урок. Р.р. Изложение с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме: «...». литература;
- отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) в 5 – 9-м классах выставляются только за содержание; в 10-11-м классах за сочинение выставляются 2-е оценки: одна за содержание в литературу, а вторая – за грамотность – в отдельной колонке в русский язык с дополнительной записью в графе «Тема урока» без даты;
- отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку;

- сочинение следует записывать так:

1 урок. Р.р. Подготовка к написанию сочинения по творчеству поэтов Серебряного века,

2 урок. Р.р. Написание сочинения;

- формулировка темы урока по русскому языку и литературе должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке.
- все записи в журнале должны быть на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык;
- в журнале должны быть отражены основные развивающие задачи данного урока по видам речевой деятельности;
- обязательно следует указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач урока.

математика:

- записывая в классный журнал тему урока «Решение...», необходимо указать какой тип, вид задач, уравнений, неравенств и т.д., какой метод решения отрабатывается на данном уроке.

история

- в классном журнале для 5-9-х классов предмет «История» записывается в соответствии с названием, утвержденным в учебном плане школы.

физика, химия, биология:

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке».
- при проведении контрольных, лабораторных и практических работ, экскурсий, предусмотренных программой и рассчитанных на весь урок, следует указывать номер и тему работы, соответствующие тематическому и поурочному планированию учителя.
- при проведении практических занятий и лабораторных работ, составляющих часть урока, рекомендуется сначала записывать тему урока, а затем тему практической части.
- лабораторные работы оцениваются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности. При закреплении умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

география:

- практические работы – неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которых способствует формированию географических умений в ходе их выполнения;
- учитель выбирает количество и характер практических работ для достижения планируемых результатов. При этом учитываются требования о нормализации учебной нагрузки, особенности школы, класса;
- практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально. Это связано со спецификой предмета, предполагающего проведения практических работ в ходе почти каждого урока, когда практическая работа является неотъемлемой частью познавательного учебного процесса;
- в журнале учитель-предметник записывает лишь отдельные практические работы по своему усмотрению.

физическая культура, изобразительное искусство, музыка:

- при оценивании по физической культуре учащихся, отнесенных к специальной медицинской группе, рекомендуется «сделать акцент на стойкой мотивации к занятиям физическими упражнениями и динамике их физических возможностей». Положительная оценка по физической культуре может быть выставлена как при наличии самых незначительных изменений в физических возможностях, так и при наличии факта регулярного посещения занятий по физкультуре, проявленной старательности при выполнении упражнений.

11) Уроки повторения и обобщения записываются с указанием темы.

12) Фамилия, имя, отчество учителей технологии, информатики, физкультуры, иностранных языков записываются в той части страницы, где написан списочный состав детей их группы, соблюдая порядок записей проведения уроков и тем.

13) Под колонкой отметок не указывается вид работы: контрольная работа, изложение, сочинение, самостоятельная работа, зачет и т.д.

14) Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил все занятия за отчетный период (четверть). Если школьник присутствовал на части уроков (не менее 3-х), то учителю-предметнику необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать учащегося.

15) Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

16) Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

17) Итоговую отметку за четверть, по устным предметам выставлять при наличии не менее 3-х (трех) текущих.

3.3.5. Ответственность административных и педагогических работников школы за ведение классных журналов

1. Ведение классного журнала обязательно для каждой школы (для каждого учителя, классного руководителя).

2. Директор школы:

- отвечает за правильность оформления журналов школы, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль правильности их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

3. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в школе по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов обязательно перед началом учебного года (под роспись) и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже двух раз в четверть) контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал замены уроков, заполняет табель;
- перед промежуточной или итоговой аттестацией журнал проверяет на выполнение общеобразовательных программ с соответствующей записью на странице "Замечания по ведению классного журнала";
- делает необходимые отметки на страницах обнаруженных нарушений;
- контролирует процесс выполнения всех замечаний по итогам каждой проверки. Предоставляет справку директору школы по итогам проверки.
- своевременно делает отметку о выполнении указанных замечаний;
- строго выверяет соответствие уроков на левой и правой страницах классного журнала;
- добивается своевременного оформления в журнале прибытие/выбытие учащихся (№ приказа);
- систематически контролирует наличие необходимых записей по замене уроков. Их соответствие с данными журнала замен;
- обращает внимание на своевременные записи домашнего задания в полном объеме (теоретическая и практическая часть);
- строго контролирует аккуратность ведения записей в журнале;
- проверяет наличие ссылок на все исправления;
- не допускает использование учителями корректора, заклеивание записей на страницах;

- выполняет другие обязанности и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы. В конце учебного года принимает журнал у классного руководителя, проверяет правильность и полноту оформления, сдает журнал на хранение в архив.

4. Учитель-предметник:

- записывает дату, тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений);
- определяет объем и степень сложности домашнего задания для учащихся на каждый учебный день, которые должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы;
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний учащихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы;
- выставляет отметки по итогам четверти (полугодия), года после проведения последнего урока в отчетном периоде;
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»);
- выполняет другие обязанности и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

5. Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года (номенклатура предметов, списки учащихся, ФИО преподавателей (полностью), общие сведения об учащемся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, сведения об участии учащихся творческих объединениях, элективных курсах и других дополнительных занятиях);
- в конце каждой четверти вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педагогического совета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «выдан аттестат...» и т.д.), проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей, сдает журнал на проверку и хранение заместителю директора по УВР (директору);
- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе учащихся;
- несет ответственность за состояние классного журнала, следит за своевременностью его заполнения учителями - предметниками;
- выполняет другие обязанности и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.

3.3.6. Организация контроля ведения классных журналов.

- 1) Контроль за ведением классных журналов, в том числе в электронном виде, осуществляет заместитель директора по УВР.
- 2) 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;
 - подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
 - 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) Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется директором или заместителем директора по УВР с указанием срока исправления замечаний. При очередной проверке классного журнала об устранении (неустранении) замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись.
- 4) Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения педагогического коллектива (контроль прохождения тем, выполнение программы может быть возложена также на руководителей творческих групп).

3.3.7. Организация хранения классных журналов.

- 1) По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией Учреждения на хранение.
- 2) Директор школы, заместитель директора по УВР и ответственный за хранение школьной документации обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения.
- 3) Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса.
- 4) Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в Учреждении не менее 25 лет.
- 5) По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР.
- 6) На странице раздела "Замечания по ведению классного журнала" заместителем директора по УВР оставляется следующая запись: "Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение."

3.4. Ведение журнала в электронном виде

3.4.1. Учреждение использует электронный классный журнал в 1-11 классах для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся начального общего, основного общего и среднего общего образования согласно Регламенту ведения электронного журнала (ЭЖ), Регламента использования государственной услуги электронного журнала и электронного дневника, Инструкции по ведению учебной деятельности с помощью ЭЖ, Регламента оказания помощи при работе с ЭЖ..

Внедрение электронных форм отчетности в образовательную деятельность - необходимость информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса в электронном виде предусматривает практическое использование систем «электронный журнал» и «электронный дневник», направлено на обеспечение роста качества и повышение эффективности системы образования в целом.

3.4.2. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

3.4.3. В начале года системный администратор вносят на все предметные страницы журнала списки учебных групп своего класса. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

3.4.4. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в системе «Учитель/классный руководитель». 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.

Текущие отметки, отметки о посещаемости уроков, сведения о теме урока и домашнее задание должны быть внесены в систему в день проведения уроков. Выставление промежуточных и итоговых отметок осуществляется не позднее 1 рабочего дня после окончания учебного периода.

Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий.

Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

В сводную ведомость учета успеваемости (в печатном варианте) классный руководитель своевременно вносит информацию о прибытии и выбытии обучающихся (№, дата приказа).

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

В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, отметки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители (законные представители), которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам Учреждения (автоматически). Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.2.9.19 «Санитарно-эпидемиологических требованиях к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённых Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10, для данной возрастной группы

3.4.6. Решение педагогического совета о переводе в следующий класс, отчислении, допуске к ГИА, выдаче аттестата записывается в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся. В графе «Решение педагогического совета» делается соответствующая запись, например: для учащихся 1-8-ых, 10-ых классов: Переведен 11 класс. Приказ № от дата. Протокол № от дата, для учащихся 9-ых, 11-ых классов: Допущен к ГИА. Протокол педагогического совета № от дата. Освоил курс средней школы. Протокол педагогического совета №, дата. Приказ о выдаче аттестата и отчислении №, дата.

Для внесения записи о решении педагогического совета сводную ведомость учета успеваемости сохранить в Excel и внести соответствующую запись

3.4.7. Для обучающихся, находящихся на образовании детей на дому, классный руководитель: вносит информацию об образовании на дому (№, дата приказа) в печатный вариант журнала, переносит оценки за четверть и год из журнала индивидуального обучения больных детей на дому в электронный журнал.

3.4.8. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных отметок и пропусков несёт пользователь с ролью "Завуч/директор".

Директор Учреждения:

- обеспечивает систематический контроль и правильности их ведения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

Заместитель директора по УВР:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в Учреждении по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению электронных классных журналов обязательно перед началом учебного года (под роспись) и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический (не реже двух раз в четверть) контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний (вносится отдельно), отмечает устранение выявленных нарушений;
- ведет журнал замены уроков, заполняет таблицу;
- перед промежуточной или итоговой аттестацией журнал проверяет на выполнение основных образовательных программ;
- контролирует процесс выполнения всех замечаний по итогам каждой проверки.
- предоставляет справку директору Учреждения по итогам проверки.

- своевременно делает отметку о выполнении указанных замечаний в приложении к журналу;
- обращает внимание на своевременные записи домашнего задания в полном объеме (теоретическая и практическая часть);
- выполняет другие обязанности и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

Учитель-предметник:

- записывает дату, тему каждого урока и домашнее задание (учитель записывает содержание задания и характер его выполнения, страницу, номера задач или упражнений);
- определяет объем и степень сложности домашнего задания для обучающихся на каждый учебный день, которые должны соответствовать в части среднего количества времени, необходимого на их выполнение, требованиям СанПиН для данной возрастной группы;
- регулярно отражает в журнале результаты проверок знаний обучающихся, в том числе проведенных в форме лабораторных, контрольных, самостоятельных работ – в соответствии с требованиями программы;
- выставляет отметки по итогам четверти (полугодия), года после проведения последнего урока в отчетном периоде;
- отмечает посещаемость обучающихся на каждом своем уроке;
- выполняет другие обязанности и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года, общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения об участии обучающихся творческих объединениях, клубах и других дополнительных занятиях;
- в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педагогического совета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», и т.д.), проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей;
- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся;
- в конце учебного года распечатывает электронный журнал, сдает печатную версию электронного журнала на проверку и хранение заместителю директора по УВР;
- выполняет другие обязанности и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

3.4.9. Организация контроля ведения классных журналов. Контроль за ведением классных журналов 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 обучающимися с низкой мотивацией к обучению;
- проверка заполнения домашних заданий;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- 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.

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

3.5. Журнал внеурочной деятельности

3.5.1. Журнал является государственным учётным финансовым документом.

- 3.5.2. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий обучающимися.
- 3.5.3. Журнал рассчитан на один учебный год.
- 3.5.4. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.
- 3.5.5. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.
- 3.5.6. Основные требования к ведению Журнала
- 3.5.6.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий обучающимися в Журнале.
- 3.5.6.2. На обложке Журнала педагог указывает учебный год и класс (классы), в котором проводятся занятия внеурочной деятельности.
- 3.5.6.3. На первой странице журнала указывается: учебный год, название Учреждения, название объединения внеурочной деятельности, страницы Журнала.
- 3.5.6.4. На страницах Журнала классный руководитель пишет списки обучающихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, педагог внеурочной деятельности указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись.
- 3.5.6.5. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.
- 3.5.6.6. Педагог внеурочной деятельности систематически отмечает в журнале неявившихся на занятие учащихся буквой «Н».
- 3.5.6.7. В случае изменения численного состава обучающихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ(-А)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся с указанием даты.
- 3.5.6.8. По завершению учебной четверти и учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи: Выдано: (кол-во) часов
- 3.5.6.9. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности, классного руководителя.
- 3.5.6.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.
- 3.5.6.11. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с синей пастой.
- 3.5.6.12. В исключительных случаях допускаются исправления, которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление.
- 3.5.6.13. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а внизу страницы пишут выверенные данные, подтверждая подписью директора и печатью
- 3.5.6.14. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.
- 3.5.7. Организация проверки Журнала
- 3.5.7.1. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала заместитель директора школы по воспитательной работе осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в четверть.
- 3.5.7.2. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведённой странице: дата, запись «Журнал проверен», указываются страницы, на которых допущены замечания по проверке, сроки устранения замечаний, подпись.
- 3.5.7.3. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог внеурочной деятельности, классный руководитель должны устранить их в указанный срок.
- 3.5.7.4. В конце учебного года Журнал проверяется, делаются записи: дата, «Журнал сдал», Ф.И.О. классного руководителя; «Журнал принял», Ф.И.О. заместителя.
- 3.5.8. Хранение Журнала
- 3.5.8.1. В течение учебного года Журнал хранится в кабинете заместителя директора по воспитательной работе.
- 3.5.8.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по воспитательной работе, сдаётся в архив
- 3.5.8.3. Журнал хранится в архиве 5 лет.

3.6. Журнал учета в системе дополнительного образования

3.6.1. Журнал учета в системе дополнительного образования ведется по утвержденной форме.

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

3.6.3. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в объединение дополнительного образования оформлено приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение занятий в объединении дополнительного образования и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если обучающийся начал посещать занятия в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.

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

3.6.5. Заместитель директора по воспитательной работе систематически проверяет правильность ведения журнала учета в системе дополнительного образования, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения членов администрации и педагогического коллектива.

3.6.6. Результат проверки записывается в Журнале на специально отведённой странице: дата, запись «Журнал проверен», указываются страницы, на которых допущены замечания по проверке, сроки устранения замечаний, подпись.

3.6.7. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог дополнительного образования должен устранить их в указанный срок.

3.6.8. В конце учебного года Журнал проверяется, делаются записи: дата, «Журнал сдал», Ф.И.О. классного руководителя; «Журнал принял», Ф.И.О. заместителя.

3.6.9. Хранение Журнала

3.6.9.1. В течение учебного года Журнал хранится в кабинете заместителя директора по воспитательной работе.

3.6.9.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по воспитательной работе, сдаётся в архив

3.6.9.3. Журнал хранится в архиве 5 лет.

3.7. Дневник школьника

3.7.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося 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, 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. 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; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

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

3.7.5.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей. 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 ученика. Эффективнее будет пригласить родителей в школу, может быть, даже специальным уведомлением.

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

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

3.7.6. Работа классных руководителей с дневниками школьников

3.7.6.1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в 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;
- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
- контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
- заверять своей подписью проверку дневника;
- отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы;
- выставлять итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося в конце дневника и заверять их своей подписью в специально отведенных графах;
- формировать у учащихся уважительное отношение к дневнику;

3.7.7. Работа родителей (лиц, их заменяющих) 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. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть успехи или неудачи своего ребенка, контролировать его сборы в школу, знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях, а также быть в курсе школьных событий.

3.7.8. Работа администрации школы с дневниками школьников

3.7.8.1. Администрация школы осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля систематический контроль ведения дневников учащихся 2–9-х классов.

3.7.8.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- данных о владельце дневника;
- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на текущую неделю;
- календарного учебного графика;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения внеурочных занятий;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-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 учащимися.

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

3.7.9. Ведение электронного дневника

3.7.9.1. 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.

3.7.9.2. 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.

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

3.7.9.4. 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.

3.7.9.5. 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 классах - 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 и 1 тетрадь-словарь для записи иностранных слов;
- по физике и химии - 2 тетради, одна - для выполнения классных и домашних обучающихся работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);
- по биологии, географии, 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;
- по черчению - 1 альбом для черчения;

- по музыке - 1 нотная тетрадь.

3.8.2. Для контрольных работ по русскому языку, литературе, математике, физике, химии выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них работ над ошибками.

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

По физике, химии, математике записываются слова «Контрольная работа № 2», строкой ниже название темы, по математике в 7-9 классах уточняется предмет, по которому проводится контрольная работа, например: «Контрольная работа по алгебре № 1», «Контрольная работа по геометрии № 3». Ниже указывается вариант: «Вариант II» или «II вариант». В начальных 17 классах в тетрадях для контрольных работ по математике слова «Контрольная работа» не пишутся.

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, номер и название школы, 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 и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа посередине;

- указывать вид работы;

- 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 подчеркивания, 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 косой 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 - IV и в первом полугодии V класса – после каждого урока у всех учеников;

- во II полугодии V класса и в VI—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, а тетради-словари – не реже одного раза в месяц;

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 - XI классе проверяются не более 10 дней.

3.8.4.4. В проверяемых работах 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 - XI 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 - IX 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, по основной деятельности, по обучающимся, Книги приказов ведется в электронном виде и печатается 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. 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 нового года 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, об изменении нагрузки, дисциплинарных взысканиях и поощрениях, о возложении ответственности, об отпусках. Приказы по личному составу нумеруются арабской цифрой (например: № 1). Для подготовки других документов по учету кадров применяются бланки унифицированных форм документов.

3.9.3. В книгу приказов по основной деятельности входят приказы, касающиеся деятельности школы. Приказы по основной деятельности нумеруются арабской цифрой (например: № 1).

3.9.4. В книгу приказов по обучающимся входят приказы, касающиеся учащихся, воспитанников: зачисление в школу, отчисление из нее, временное освобождение от занятий, дисциплинарные взыскания и поощрения. Приказы по учащимся нумеруются арабской цифрой (например: № 1).

3.9.5. Приказы формируются в книги, сшиваются с проставлением даты начала и окончания книги.

3.9.6. В книгах приказов листы нумеруются, сшиваются и скрепляются печатью.

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 школы по отдельным вопросам образовательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

3.10.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование Учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения педагогического совета.

3.10.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и кол-во присутствующих). При необходимости указываются ФИО и должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Вопросы повестки дня нумеруются. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». 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 при необходимости протоколируются вопросы и ответы.

3.10.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3.10.5. Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью школы.

3.10.6. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.11. Книги регистрации выданных документов об основном общем образовании и о среднем общем образовании

3.11.1. Книги регистрации выданных документов об основном общем образовании и о среднем общем образовании (далее - Книги регистрации) в Учреждении ведутся на бумажном носителе и в электронном виде.

3.11.2. Книги регистрации в Учреждении ведутся отдельно по каждому уровню общего образования и содержат следующие сведения

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дату рождения выпускника;

- нумерацию бланка аттестата (бланка дубликата аттестата);
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность (ОООД), выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

3.11.3. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя ОООД и печатью ОООД отдельно по каждому классу.

3.11.4. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем ОООД, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью ОООД со ссылкой на номер учетной записи.

3.11.5. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

3.11.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником ОООД, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации 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.

3.11.7. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя ОООД, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью ОООД.

3.11.8. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ОООД, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.12. Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»

3.12.1. Для учёта выданных медалей "За особые успехи в учении" (далее - медаль) в ОООД ведется «Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» (далее - книга регистрации медалей).

3.12.2. Книга регистрации медалей содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- дата и номер приказа о выдаче медали;
- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего медаль;
- подпись получателя медали;
- дата выдачи медали.

3.12.3. В книгу регистрации медалей список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией). Записи в книге регистрации медалей заверяются подписями классного руководителя, директора Учреждения и печатью, отдельно по каждому классу.

3.12.4. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации медалей, заверяются подписью директора ОООД, выдавшей медаль, и скрепляются печатью ОООД со ссылкой на номер учетной записи.

3.12.5. Все записи в книге регистрации медалей должны вестись шариковой или капиллярной ручкой, аккуратным, четким, разборчивым подчерком. Листы книги регистрации медалей пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью ОООД, с указанием количества листов в книге регистрации медалей.

3.12.6. Книга регистрации медалей включается в номенклатуру дел Учреждения, хранится как документ строгой отчетности и передается по акту при смене директора Учреждения. Срок хранения Книги регистрации медалей составляет 50 лет.

3.13. Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении

. Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении содержит разделы:

- номер учетной записи (по порядку);
- номер бланка свидетельства;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;;
- наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из ОУ и о выдаче свидетельства об обучении ;
- подпись получателя свидетельства;
- дата получения свидетельства;
- сведения о выдаче дубликата (номер дубликата свидетельства, дата и номер распорядительного акта выдаче дубликата свидетельства, дата выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата)

В начале книги ведется учет полученных и имеющихся в остатке свидетельств об обучении.

3.14. Книги учета бланков аттестатов об основном общем образовании и о среднем образовании

3.14.1. Книги учета бланков аттестатов об основном общем образовании и о среднем общем образовании (далее - Книги учета бланков) в Учреждении ведутся на бумажном носителе и в электронном виде.

3.14.2. Книги учета бланков в Учреждении ведутся отдельно по каждому уровню общего образования и

Часть 1. Учет полученных и выданных бланков аттестатов об основном общем образовании / среднем общем образовании содержит следующие сведения:

1 страница

- номер учетной записи;
- наименование организации – изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которого получены бланки аттестатов;
- дата получения бланков аттестатов;
- реквизиты накладной;
- количество полученных бланков аттестатов, в т.ч. титулов с указанием типографских номеров, твердых обложек, приложений;
- ФИО и должность получателя;
- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
- подпись получившего с расшифровкой;

2 страница

- номер учетной записи;
- дата выдачи бланков аттестатов;
- наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования или образовательное учреждение, которому выданы бланки аттестатов;
- количество полученных бланков аттестатов в т.ч. титулов с указанием типографских номеров, твердых обложек, приложений;
- реквизиты накладной;
- ФИО и должность получателя;

- реквизиты доверенности (номер, дата, наименование организации, выдавшей доверенность на получение);
- подпись получившего с расшифровкой;

2 часть

Учет остатков бланков аттестатов об основном общем образовании / среднем общем образовании содержит следующие сведения:

1 страница

- остаток бланков аттестатов на 01 января текущего года;
- количество полученных бланков аттестатов в текущем году;
- количество израсходованных бланков аттестатов в текущем году:
- выдан выпускникам текущего года;
- выдано взамен испорченных;
- выдано дубликатов.

2 страница

- количество бланков аттестатов (приложений) утраченных или испорченных
 - остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года;
 - подпись ответственного лица с расшифровкой – ФИО, должность.
- 3.14.3. Бланки аттестатов хранятся в ОООД, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.14.4. Передача приобретенных ОООД, бланков в другие ОООД, не допускается.

3.14.5. Листы книги учета бланков пронумеровываются, книга учета бланков прошнуровывается, скрепляется печатью ОООД, с указанием количества листов в книге учета бланков и хранятся как документ строгой отчетности.

3.15. Журнал учета и списания бланков свидетельств об обучении.

3.15.1. Журнал учета и списания бланков свидетельств об обучении (далее - Журнал) содержит следующие разделы:

- номер учетной записи;
- дата получения;
- наименование организации – изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которого получены бланки;
- основание (номер, дата контракта, номер, дата накладной)
- название бланков;
- количество полученных бланков;
- типографские номера бланков (серия и номер бланка);
- ФИО и подпись получателя.

3.15.2. Листы журнала учета и списания бланков свидетельств об обучении пронумеровываются, прошнуровывается, скрепляется печатью ОООД, с указанием количества листов в журнале учета и списания бланков свидетельств об обучении и хранится как документ строгой отчетности.

3.16 Личное дело сотрудника

3.16.1. Личное дело сотрудника – это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Личные дела ведутся на всех работников Учреждения.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- Титульный лист
- Описание документов, имеющихся в личном деле ;
- Заявление
- Копия приказа о приеме на работу
- Трудовой договор
- Анкета (личный листок по учету кадров)
- Дополнение к анкете (дополнение к личному листку по учету кадров)
- Копии документов, подтверждающих квалификацию работника (копии диплом об окончании учебного заведения, свидетельств об повышении квалификации и др.)

- Аттестационный лист
- Автобиография;
- Справка об отсутствии судимости
- Ксерокопии паспорта, страхового свидетельства, ИНН

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются директором Учреждения.

При работе с личным делом, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы.

Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

Для высылки личных дел по соответствующим запросам в другие организации необходимо разрешение руководителя данного Учреждения.

Личные дела имеют длительный срок хранения.

3.17. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в школе заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании правильно оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.д.).

Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета использованного рабочего времени и подсчета заработка.

В Учреждение ведутся другие журналы согласно указаниям по ведению данного журнала.

ПРИКАЗ

от 10 апреля 2020 года

№ 28/5 - ОД

= Об утверждении Положения о ведении школьной документации=

В соответствии Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, приказом Минобразования России от 29.12.1997 №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений», письмами Минобразования России от 09.08.96 № 1203/11 «О школьной документации», от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», от 20.04.2001 №408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации», письмом Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» и другими документами федерального и регионального законодательства по вопросам работы со школьной документацией», Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка Учреждения на основании решения педагогического совета (протокол № 8 от 10.04.2020г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

- п.1. Утвердить Положение о ведении школьной документации (Приложение №1).
- п.2. Заместителю директора по ВР Анохиной И.М. обеспечить ознакомление всех участников образовательных отношений с настоящим приказом и Положением о ведении школьной документации
- п.3. Кузнецовой Е.О., администратору школьного сайта, обеспечить размещение данного локального нормативного акта на школьном сайте.
- п.4. Данный локальный нормативный акт вступает в силу со дня утверждения.
- п.5 Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор школы

[Signature]

Л.И.Анучина

С приказом ознакомлены

[Signature] И.М.Анохина

[Signature]

Е.О. Кузнецова