

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Мичурино**

СОГЛАСОВАНО

Протокол Управляющего совета

МБОУ СОШ с. Мичурино

от «29» 11 2020 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ с. Мичурино

/Гаглоева Б.Н./

«01» 09 2020 г.

М.П.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ СОШ с. Мичурино

«01» 09 2020 г. № 02-256



**Положение
о ведении школьной документации**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом МБОУ СОШ с. Мичурино (далее – ОО), Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка Школы.

1.2. С целью ознакомления с настоящим Положением ОО размещает его на информационном стенде в ОО и (или) на официальном сайте ОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (schoolmichurino.ucoz.net).

1.3. 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.

1.4. Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления документации. Устанавливает сроки хранения документов. Выполнение школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учета, составлением статистической отчетности.

Статистические отчеты составляются в ОО на основании ведущегося в них первичного учета.

1.5. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в напечатанном виде. 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. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, подписавшие документ.

2. Школьная документация

2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- алфавитная книга записи обучающихся образовательного учреждения;
- личные дела обучающихся;
- классные электронные журналы;
- журналы элективных курсов и элективных учебных предметов, факультативных занятий, кружковой работы;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов;
- книга учета личного состава педагогических работников;
- тетради обучающихся;
- дневники обучающихся.

2.2. В делах школы хранятся журнал проверок, инспекторские акты, докладные записки, справки.

2.3. Документы о выпускных экзаменах (протоколы экзаменов за курс основной общей и средней (полной) общей школы, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок хранятся в школе пять лет.

3. Ведение школьной документации

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ.

В книгу записываются все обучающиеся школы. 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.

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. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие обучающегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

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

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- паспорт семьи;
- справка о составе семьи и о регистрации ребенка по месту жительства;
- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом

Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении;

договор о предоставлении общего образования МБОУ СОШ с. Мичурино.

Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные выше; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление обучающихся;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

Личное дело ведется на всем протяжении обучения школьников.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

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 в соответствии со списком класса.

Ответственность за состояние личных дел несут классные руководители; контроль осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательной организации.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану, 2 раза в год (в сентябре и июне). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3.2.1. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.2.1.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и июне текущего года на наличие необходимых документов.

3.2.1.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, пастой синего цвета. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, сведения о родителях, домашний адрес, дата зачисления в 1-й класс, заверенные подписью директора школы и печатью для документов.

3.2.1.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества обучающихся, даты рождения, Ф.И.О. классного руководителя. Список заверяется директором школы и меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.2.1.4. По окончании каждого учебного года в личное дело заносятся итоговые отметки, ставится подпись классного руководителя и печать школы.

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

3.2.1.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков, в том числе - с отметкой по болезни.

3.2.1.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.2.2. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

3.2.2.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии» и предоставлении подтверждающей справки из другого ОО.

3.2.2.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.

3.2.2.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

3.2.2.4. При выбытии обучающихся 10, 11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

3.2.2.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где

хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

3.3. Классные электронные журналы

3.3.1. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

3.3.2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3.3.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

3.3.4. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются администрация школы, учителя, классные руководители, психологи, учащиеся и родители (законные представители).

3.3.5. Электронный журнал школы находится на сайте «Дневник.ру».

3.4. Правила и порядок работы с ЭЖ/

3.4.1. Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ЭЖ/ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.4.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.4.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри класса, так и школы в целом.

3.4.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся, ведется только учет присутствия, отсутствия, осуществляется общение учителя с родителями.

3.5. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

3.5.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- 3.5.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/;
- 3.5.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 3.5.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 3.5.4. Размещает ссылку в ЭЖ/ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/, инструкцию по работе с ЭЖ/ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 3.5.5. Консультирует пользователей ЭЖ/ по основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.5.6. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей)
- 3.5.7. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 3.5.8. По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору школы (имя файла: год _период_ класс.xls).
- 3.5.9. Выводит сводные ведомости итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год из системы учета на печать, заверяет в установленном порядке и передаёт в архив.
- 3.5.10. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.
- 3.5.11. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/

3.6. Директор

- 3.6.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/.
- 3.6.2. Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- 3.6.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 3.6.4. Осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ/.
- 3.6.5. Предусматривает денежное вознаграждение оператора, учителей и классных руководителей в случае большого объёма работы в сжатые сроки с электронным журналом.
- 3.6.6. Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

3.7. Классный руководитель

- 3.7.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 3.7.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

- 3.7.3. В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 3.7.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы, через «Информационное письмо для родителей» и возможности просмотра электронного дневника.
- 3.7.5. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 3.7.6. Сообщает администратору ЭЖ/ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 3.7.7. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 3.7.8. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 3.7.9. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ и осуществляет их контроль доступа.
- 3.7.10. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
- 3.7.11. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 3.7.12. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 3.7.13. Информировать учащихся и родителей о перечне классных мероприятий на месяц .
- 3.7.14. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ по вопросам работы с электронным журналом.
- 3.7.15. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.
- 3.7.16. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.8. Учитель-предметник

- 3.8.1. Заполняет ЭЖ/ в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ или домашней сети.
- 3.8.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, ежедневно отмечает посещаемость.
- 3.8.3. В случае болезни учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков.

- 3.8.4. Оповещает классных руководителей, родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия.
- 3.8.5. Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения уроков.
- 3.8.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 3.8.7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 3.8.8. Все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 3.8.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ только по окончанию учебного периода (триместра).
- 3.8.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее 1 дня после получения результатов.
- 3.8.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый отчет;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса по предмету;
- 3.8.12. Создает и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений.
- 3.8.13. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой.
- 3.8.14. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/.
- 3.8.15. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.9. Заместитель (ли) директора по УВР

- 3.9.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ для размещения на сайте ОУ.
- 3.9.2. Получает от администратора ЭЖ/ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 3.9.3. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
- динамика движения обучающихся по школе;
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по учащимся;
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - отчет классного руководителя за учебный период;

- итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.
- 3.9.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/, проверяет:
- активность учителей в работе с ЭЖ/;
 - наполняемость текущих оценок;
 - объективность выставления итоговых оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/.
- 3.9.5. Составляет представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.
- 3.9.6. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.
- 3.9.7. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

3.10. Диспетчер по расписанию

- 3.10.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ для размещения на сайте ОУ.
- 3.10.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/.
- 3.10.3. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений об изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

3.11. Выставление итоговых оценок

- 3.11.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
- 3.11.2. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Итоговые отметки выставляются за 3 дня до окончания учебного периода.

3.12. Контроль и хранение

3.12.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/.

3.12.2. Результаты проверки ЭЖ/ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

3.12.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

3.12.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, полугодие, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

3.13. Отчетные периоды

3.13.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается по мере необходимости.

3.13.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия в конце года.

3.14. Права и ответственность пользователей

3.14.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/.

3.14.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ ежедневно и круглосуточно.

3.14.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ на уроке или в специально отведенных местах (учительская).

3.14.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

3.14.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

3.14.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/.

3.14.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

3.15. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/

- 3.15.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 3.15.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 3.15.3. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).
- 3.15.4. Информация об итоговом оценивании и экзаменационных испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

3.16. Журнал элективных курсов, элективных учебных предметов, факультативных занятий и кружковой работы

В журналах элективных курсов, элективных учебных предметов, факультативных занятий и кружковой работы фиксируется проведение внеурочной деятельности, факультативных и элективных курсов.

- 3.16.1 Списки обучающихся заполняются по группам в алфавитном порядке, отсутствующие отмечаются буквой «н».
- 3.16.2 Требования к ведению записей в журналах аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.
- 3.16.3 Журнал элективных курсов является основным документом учета работы элективных групп обучающихся 9-х классов и ведется совместно по всем предметам.
- 3.16.4 По итогам прохождения программы элективных курсов учителем – предметником делается запись «Зачет/незачет».
- 3.16.5 Журнал элективных учебных предметов является основным документом учета работы элективных групп обучающихся 10-х и 11-х классов и ведется совместно по всем предметам.
- 3.16.6 Журнал факультативных занятий является основным документом учета работы факультативных групп обучающихся 5-8-х классов.
- 3.16.7 Журнал кружковой работы является основным документом учета работы кружка обучающихся 5-8-х классов. Журнал ведется в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей.

3.17. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании

- 3.17.1. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем (полном) общем образовании с указанием их номеров обычного образца и аттестатов о среднем (полном) общем образовании особого образца для лиц, окончивших школу с золотой или серебряной медалью. В случае получения лишних бланков школой в книге делается соответствующая запись и составляется акт передачи представителю Отдела по образованию. Испорченные бланки с указанием их

номеров подлежат уничтожению комиссией, утвержденной приказом директора. Один акт, составленный комиссией, хранится в ОО, второй передается в Отдел по образованию. Основанием для выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании является решение педагогического совета школы и приказ, который вносится в книгу учета и записи выданных аттестатов.

- 3.17.2. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении медалью или похвальной грамотой; указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата о среднем (полном) образовании.
- 3.17.3. В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи классного руководителя, директора ОО, которые закреплены печатью ОО.
- 3.17.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора ОО.
- 3.17.5. Записи оформляются ручкой одного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

4. *Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании*

4.1. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов об основном общем образовании с указанием их номеров обычного образца и аттестатов об основном общем образовании с отличием. В случае получения лишних бланков школой в книге делается соответствующая запись и составляется акт передачи представителю Отдела по образованию. Испорченные бланки с указанием их номеров подлежат уничтожению комиссией, утвержденной приказом директора. Один акт, составленный комиссией, хранится в ОО, второй передается в Отдел по образованию. Основанием для выдачи аттестатов об основном общем образовании является решение педагогического совета школы и приказ, который вносится в книгу учета и записи выданных аттестатов.

4.2. Основанием для выдачи аттестата об основном общем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге. 4.3. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении похвальной грамотой за отличные успехи в изучении отдельных предметов (пишется "награжден"); указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием для этого является протокол педагогического совета); ставится роспись о получении аттестата.

Запись о выдаче дубликата аттестата (свидетельства) об основном общем образовании производится в этой же книге под очередным номером.

- 4.4. Выдача аттестатов об основном общем образовании экстерну заполняется также в эту книгу с указанием в графе «Год поступления в данную школу – «экстерн».
- 4.5. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть росписи классного руководителя, директора ОО, закрепленные печатью ОО.
- 4.6. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора ОО.
- 4.7. Записи оформляются ручкой одного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

5. Книга учета личного состава педагогических работников школы.

- 5.1. Запись производится по дате поступления на работу. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы.
- 5.2. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.
- 5.3. Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

6. Книга протоколов педагогического совета школы.

- 6.1. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год.
- 6.2. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.
- 6.3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.
- 6.4. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

7. Книги приказов

- 7.1. В школе ведутся книги приказов:
 - по основной деятельности;
 - по личному составу работников;
 - по движению обучающихся;
 - по командировкам.
- 7.2. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы:
 - о допуске обучающихся к экзаменам;
 - об окончании обучающимися 9 и 11 классов;
 - о переводе обучающихся в следующий класс; по питанию;
 - об организации учебно-воспитательного процесса;
 - комплектовании классов;
 - о поощрении и взыскании обучающихся;
 - о выплатах стимулирующего и компенсационного характера работникам школы.
- 7.3. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.
- 7.4. В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:
 - о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников ОО;
 - о переводе на другую должность.
- 7.5. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

- 7.6. В книге приказов по личному составу обучающихся оформляются приказы о зачислении и выбытии обучающихся.
- 7.7. Нумерация приказов ведется с 1 сентября по 31 августа учебного года.
- 7.8. В книге приказов по командировкам:
- о командировках; 3.9.10. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.
- 7.9. Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью школы.

8. Порядок ведения тетрадей обучающимися

- 8.1. Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением требований, обозначенных в пунктах № 8-10 Положения о едином орфографическом режиме ОО.

9. О ведении школьного дневника

- 9.1. Ведение ученического дневника обучающиеся должны проводить с соблюдением требований, обозначенных в разделе №14 (пункты №14.1- 14.11) Положения о едином орфографическом режиме ОО.
- 9.2. Обязанности обучающегося:
- наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.
 - ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, расписание уроков по четвертям, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
 - ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий на специальной странице. Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует.
 - все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчерком.
 - расписание уроков заполняется с большой буквы
 - обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.
- 9.3. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками:
- классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации школы.
 - классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, выставляет текущие оценки и проверяет подпись родителей за прошедшую неделю.
 - итоговые оценки за каждую четверть (2-9классы) и каждое учебное полугодие (10–11 классы) в конце четверти (полугодия) классным руководителем в конце дневника выставляются итоговые оценки, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этими отметками родители обучающего расписываются в своей графе.
 - классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания обучающемуся.
 - классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам четверти, года. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.
 - классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.
 - классный руководитель имеет право вызова родителей к членам администрации в приемный день (согласно расписанию дежурства администрации), в

экстренном случае – в момент случившегося.

9.4. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками:

- учитель-предметник контролирует наличие дневников у обучающихся в начале урока.
- учитель-предметник оценки в дневник обучающегося выставляет синими чернилами (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются).
- учитель-предметник обязан своевременно выставлять отметки за урок в дневники обучающимся (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели). По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).
- в дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется запись домашнего задания, выполненного им самостоятельно, а также запись обращения к родителям (в корректной форме), благодарности, замечания, похвалы, пожелания.
- учитель предметник не выставляет в дневник оценок за поведение ученика (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе)).

9.5. Ответственность родителей при работе с дневниками:

- родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
- один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.
-

9.6. Деятельность администрации школы:

- администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
 - текущий учет знаний обучающихся;
 - итоговый учет знаний обучающихся;
 - качество и частота проверки дневников классными руководителями;
 - наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
 - культура ведения дневников.
- по результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.