

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1 от 30.08.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУООШ № 28
имени А. Матросова г. Новокубанск
П. А. Хорошилов
30.08.2019



**Положение
о ведении документов строгой отчетности в муниципальном
автономном общеобразовательном учреждении основной
общеобразовательной школы №28 имени А.Матросова г.Новокубанска
муниципального образования Новокубанский район**

1. Общие положения

1.1. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой образовательным учреждениям. 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 с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», 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 25.09.2000 № 202/11-13 « Об организации обучения в первом классе четырехлетней учреждения», от 20.04.2001 № 408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период», письмом Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утв. приказом Минобрнауки России от 14.02.2014 № 115,

Порядка выдачи медали "За особые успехи в учении" (приказ Минобрнауки от 23 июня 2014 № 685 «Об утверждении порядка выдачи медали "За особые успехи в учении"») и другими документами федерального и регионального законодательства по вопросам работы со школьной документацией, Уставом МОАУООШ № 28 (далее «Учреждение»), Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

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 (черной шариковой), в напечатанном виде с подписью руководителя синей шариковой ручкой, скрепленной печатью.

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

1.5. Директор учреждения и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

2. Документация образовательного учреждения

2.1. Перечень документации образовательного учреждения: - алфавитная книга записи учащихся; - личные дела учащихся; - классные журналы; - журнал группы продленного дня; - журнал учета кружковых занятий; - журнал учета внеурочной деятельности; - Журнал учета пропущенных и замещенных уроков - книги приказов; - книга протоколов педагогического совета учреждения; - книга учета и записи выданных аттестатов; - книга учета личного состава работников учреждения; - книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним; - журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений

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

2.3. Указанные выше документы, кроме классных журналов, журнала группы продленного дня, журнала учета кружковой работы, журнала учета внеурочной деятельности при смене директора учреждения обязательно передаются по акту. Акт подписывается директором, передающим дела, и вновь назначенным директором учреждения.

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

2.5. Сроки хранения документации определены в номенклатуре дел образовательного учреждения.

3. Ведение документов строгой отчетности

3.1. Алфавитная книга записи учащихся

3.1.1. В алфавитную книгу записи учащихся записываются все учащиеся учреждения. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Учащиеся 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 учащегося в книге является одновременно номером его личного дела.

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

3.1.3. Если ранее выбывший из учреждения учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

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

3.1.5. Исправления в книге скрепляются подписью директора и печатью учреждения.

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

3.2. Личные дела учащихся

3.2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в первый класс на основании личного заявления родителей. Личные дела учащихся ведут классные руководители. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только черной шариковой ручкой. Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в образовательное учреждение в соответствии с положением о порядке и основаниях приема и перевода, отчисления и восстановления учащихся, порядка оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №23» Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащегося.

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

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

3.2.4. В папку личных дел класса секретарь учреждения вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если учащийся прибыл в течение учебного года, то секретарем учреждения делается отметка о прибытии, указывается номер приказа. Личному делу прибывшего учащегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательном учреждении, в котором ученик обучался ранее. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.2.5. Классным руководителем общие сведения об учащихся корректируются по мере изменения данных, в конце каждого учебного года или по окончании учреждения. 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 учебно-воспитательной работе 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 учащихся осуществляется заместителем директора учреждения по плану внутришкольного контроля не менее одного раз в год, первых классов – два раза в год. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

3.2.9. Выдача личного дела производится родителям (законным представителям) учащегося при предоставлении подтверждающей справки из другого образовательного учреждения либо транспортного билета, подтверждающего выезд учащегося и родителя (законного представителя) за

пределы города на постоянное место жительства, заявления родителей (законных представителей) о выдаче документов, при наличии приказа «О выбытии». При выдаче личного дела секретарь вносит в алфавитную книгу запись о выбытии учащегося. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку отметок за данный период: четвертных, за предыдущий период и текущих за данную четверть.

3.2.10. Личные дела, незатребованные родителями учеников после окончания 9 класса, передаются в архив учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня окончания учащимся учреждения.

3.3. Классные журналы

3.3.1. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. В классном журнале фиксируются результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, посещаемость учащимися учебных занятий.

3.3.2. Директор учреждения и заместители директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

3.3.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме. Перед заполнением журнала классный руководитель изучает указания к ведению классного журнала, расположенные в журнале перед оглавлением, и проходит инструктаж по работе с классным журналом, который проводит заместитель директора по учебновоспитательной работе. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с Учебным планом учреждения. При делении класса наполняемостью 25 человек и более на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, информатике, технологии на две подгруппы, записи ведутся отдельно для каждой подгруппы на одной или на разных страницах. Если списки подгрупп располагаются на одной странице, то на правой странице сверху указываются фамилии, имена и отчества учителей в том порядке, в котором записаны подгруппы.

3.3.4. Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку с черным стержнем, без подчисток; запрещается использование штриха для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой.

3.3.5. 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. Справа делается отметка «замена» и подпись учителя, осуществившего замены. Если в силу объективных причин замена осуществляется путем проведения урока по другому 5 предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «Замена урока истории» и подпись, а также расписывается в журнале пропущенных и замещённых уроков.

3.3.6. Работа классного руководителя с журналом:

3.3.6.1. Классный руководитель оформляет обложку журнала: Классный журнал 5а класса муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №23» г. Новокузнецка Кемеровской обл. на 201_ - 201_ учебный год

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

3.3.6.3. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами: 1 час в неделю - 2 страницы, 2 часа в неделю - 4 страниц, 3 часа в неделю - 5 страниц, 4 часа в неделю - 7 страниц, 5 часов в неделю - 8 страниц, 6 часов в неделю - 9 страниц.

3.3.6.4. Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет списки учащихся в алфавитном порядке (на страницах учебных предметов – фамилию и полное имя), страницы «Общие сведения об учащихся», «Сведения о занятости в кружках, факультативах», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных учеником. Если ученик заболел, то рядом около цифры, показывающей количество пропущенных уроков в сводной ведомости посещаемости, ставится буква б (например, бб), если пропустил занятия по уважительной причине, что подтверждается запиской от родителей, - у (бу). В конце четверти, года классный руководитель заполняет сводную ведомость посещаемости занятий учащимися и сводную ведомость успеваемости.

3.3.6.5. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физкультуры.

3.3.6.7. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения

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

3.3.6.9. В случае длительной болезни учащегося и, в связи с этим, перевода учащегося с очной формы на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на соответствующей строке делается запись «обучение на дому с 11.10». Если проводятся занятия на дому, учителя- предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в журнале для обучения на дому. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся. Записи в журнале для обучения на дому в конце зачетного периода (четверти, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.

6 3.3.6.10. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

3.3.6.11. В течение учебного года: - при выбытии ученика из учреждения в сводной ведомости успеваемости в графе напротив фамилии записывается: «Выбыл, приказ от ... №...»; в начальных классах данные о выбытии указываются в сводной ведомости учета успеваемости, в графе «Решение педагогического совета». На страницах журнала напротив фамилии ученика однократно делается запись «выбыл(указывается дата)»; в дальнейшем фамилия исключается из списка учащихся, а в случае заранее заполненных списков строка напротив фамилии остается свободной; - при зачислении ученика в школу в сводной ведомости успеваемости для учащихся 5-9 классов в графе «Фамилия и имя учащегося» ниже фамилии делается запись: «Прибыл, приказ от ... №...»; для учащихся 1-4 классов в графе «Решение педагогического совета» делается запись: «Прибыл, приказ от ... №...». На страницах журнала напротив фамилии ученика однократно делается запись «прибыл (указывается дата)» до даты его посещения первого урока по данному предмету; в дальнейшем фамилия включается в список учащихся, а в случае заранее заполненных списков фамилия ученика записывается последней. На прибывшего ученика данные вносятся на страницу «Общие сведения об учащихся» и в остальные формы.

3.3.6.12. По окончании учебного года в сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель вносит соответствующую запись против фамилии каждого ученика: - переведен в 7 «А» класс, протокол от _____ №____; - условно переведен в 7 «А» класс, протокол от _____ №____; - переведен в 7 «А» класс и награжден Почвальным листом, протокол от __ №__; - оставлен на повторный курс в 6 «А» классе, протокол от ____№____; - допущен к экзаменам, протокол от __№____; - выдан аттестат об основном общем образовании, приказ от ____ №__; - выдан аттестат об основном общем образовании, награжден

Возможны творческие или технические задания. Допускаются записи: §, №, стр., упр., гл. (глава), п. (пункт), рт.(рабочая тетрадь), у. (учебник), з.(задание), ОРУ(общеразвивающие упражнения), ТБ (техника безопасности).

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

3.3.7.7. Обучающимся, находящимся на индивидуальном обучении на дому, в классном журнале учителем выставляются только итоговые оценки (четвертные, годовые). Текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном журнале «Индивидуальное обучение на дому», заполнение которого осуществляется в соответствии с требованиями к ведению классного журнала.

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

3.3.7.9. Если родителей предупредили, что ученик в санатории, стационаре обучаться не будет, то учитель дает обучающемуся задания для самостоятельного изучения предмета, а по возвращению проводит с ним консультации по изученному материалу, организует работу по ликвидации пробелов в знаниях и выставляет ученику оценки на странице журнала.

3.3.7.10. Учитель обязан: – систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих; – заполнять журнал в день проведения урока; не допускать преждевременных записей уроков; – выставлять отметки за устный и письменный ответ в графе того дня, когда проводился данный вид контроля; – все контрольные, практические, лабораторные работы обязательно оценивать с занесением оценок в классные журналы; – проверять контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) через один, два урока; – заносить отметку за выполненную письменную работу в классный журнал: к следующему уроку за контрольные диктанты и контрольные работы по математике во 2-9 классах; не позже, чем через два дня; за изложения и сочинения в начальных классах; через неделю – за изложения и сочинения в 5-9 классах. После каждой контрольной работы

необходимо проводить работу над ошибками с выставлением отметок в журнал в первую очередь учащимся, получившим неудовлетворительные отметки.

3.3.7.11. 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.

3.3.7.12. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

3.3.7.13. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

3.3.7.14. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

3.3.7.15. Запрещается выставлять отметки задним числом.

3.3.7.16. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения (в начальной школе), литературы и русского языка (в основной школе). Оценки в этом случае выставляются двумя оценками в одной колонке (5/4, 4/3).

3.3.7.17. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 75% учебного времени по согласованию с учеником и его родителями (законными представителями). Если учащийся присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

3.3.7.18. Итоговые отметки за каждый период (четверть, год) учитель выставляет сразу после даты последнего урока, не пропуская клеток. Запись за следующий учебный период начинается со следующей клетки. Согласно подпункта "б" п. 5.3 Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утв. приказом Минобрнауки России от 14.02.2014 № 115, – итоговые отметки за 9-й класс по русскому языку и математике, а с 2016 года и по предметам по выбору учащегося определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в аттестат целыми

числами в 9 соответствии с правилами математического округления. В том случае, если годовая отметка – 3, а экзаменационная – 4, то среднее арифметическое 3,5 по правилам округления до целых чисел составит 4.

3.3.7.19. В конце учебного года выставляются итоговые годовые отметки по всем предметам учебного плана.

3.3.7.20. Годовая отметка выставляется на основании четвертных отметок и уровня фактической подготовки учащегося, выявленного в результате проведенного итогового контроля, как среднее арифметическое этих отметок в соответствии с правилами математического округления. Итоговые отметки выставляются сразу после записи даты последнего урока. Годовые отметки по общеобразовательным предметам выставляются за 3-5 дней до окончания учебного года на основании четвертных отметок с учетом фактического уровня знаний, умений и навыков учащихся. Не допускается выделение итоговых отметок чертой и другим цветом и т.п.

3.3.7.21. Отметки в классном журнале не должны исправляться. В случае ошибочно выставленной отметки необходимо: исправить отметку, т.е. зачеркнуть, и рядом поставить правильную. Внизу на странице журнала необходимо сделать следующую запись: «У Иванова С. отметка по биологии за 2 четверть исправлена на 5 (отлично)», «У Иванова С. за 15.10.2013 отметка исправлена на 4 (хорошо)». Ниже следуют: дата, подпись директора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе), учителя и печать образовательного учреждения. Не допускается использование записей карандашом.

3.3.7.22. Требования по отдельным предметам: а) русский язык: – отметки за сочинение и контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одну клеточку, например, «4/5»; отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи уроков); – отметка за домашнее сочинение выставляется в графе «Подготовка к сочинению» в одной колонке дробью; – отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью; – запись о проведении классного изложения по развитию речи записывается следующим образом: Р.р. Изложение с элементами сочинения; – в начальной школе уроки развития речи записываются следующим образом: Р.р. Изложение по зрительно-воспринимаемому тексту «Осень в лесу»; б) литература, литературное чтение: – отметки за сочинение выставляются в одну клеточку, например, «4/5»; отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи уроков); – перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному чтению следует писать

сокращенно: «Вн.чт.», «Сам. чт»). в) ОРКСЭ: - уроки по курсу – безотметочные. Для оперативного контроля знаний и умений по курсу используются систематизированные упражнения, фронтальные опросы, тестовые задания различных видов. Подходы к оцениванию могут быть представлены оцениванием по системе «зачет-незачет» в устной форме, вербальным поощрением, похвалой, одобрением, интересом одноклассников и членов семьи к результатам деятельности. 10 - Оцениванию не подлежат: темп работы ученика, личностные качества школьников, своеобразие их психических процессов (особенности памяти, внимания, восприятия, темп деятельности и др.). - контрольные работы не проводятся, домашние задания задаются только в виде творческих (нарисовать рисунок, написать сочинение, подготовить доклад и т.д.). Годовая отметка в журнале не фиксируется.

3.3.7.23. При делении класса наполняемостью 25 человек и более на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу. Каждый учитель на левой странице журнала сверху своего списка указывает месяц и дату проведенного урока.

3.3.8. Ведение журнала в электронном виде

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

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

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

3.3.8.4. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками учреждения. Учителя осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, оценках учащихся и отметок об отсутствии учащихся на уроках. В конце отчетных периодов педагогические работники подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые отметки, должна быть

проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам.

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

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

3.3.9. Контроль за ведением журналов

3.3.9.1. Контроль за ведением классных журналов, в том числе в электронном виде, осуществляет заместитель директора по учебной работе. Предметом контроля со стороны заместителя директора по УВР при проверке журналов могут быть следующие аспекты: • качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями, своевременность и правильность внесения записей в журнал 4 раза в год (сентябрь, ноябрь, январь, май-июнь); • своевременность и объективность выставления текущих и итоговых отметок (1 раз в четверть); 11 • система проверки и оценки знаний, регулярность опроса, разнообразие форм проверки знаний, накопляемость отметок (1 раз в четверть); • выполнение норм контрольных, самостоятельных, лабораторных работ (1 раз в полугодие); • организация тематического контроля знаний обучающихся (1 раз в четверть); • дозировка домашних заданий (1 раз в полугодие); • выполнение программы (1 раз в четверть); • правильность оформления замены уроков (1 раз в четверть); • подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала (1 раз в конце года); • особенности проведения сдвоенных уроков (1 раз в конце года); • освоение программ интегрированных курсов (1 раз в конце года); • организация работы над ошибками (1 раз в полугодие); • организация работы с разными категориями обучающихся, профилактика неуспешности в обучении (1 раз в четверть); • посещаемость уроков (1 раз в четверть);

3.3.9.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по школе. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: 10.09.2018г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора. Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: 16.09.2018 г. Замечания ликвидированы Подпись учителя .21.11.2008г. Замечание принято к сведению. Подпись учителя.

3.3.9.3. Журнал проверяется администрацией учреждения в течение года не

менее 4 раз, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения педагогического коллектива.

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

3.3.9.5. Журналы хранятся в образовательном учреждении 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в образовательном учреждении не менее 75 лет.

3.5. Журнал учета проведения внеурочной деятельности

3.5.1. Журнал учета проведения внеурочной деятельности ведется в журнале факультативных занятий отдельно для каждого класса по утвержденной форме.

3.5.2. Журнал учета проведения внеурочной деятельности рассчитан на учебный год.

3.5.3. В журнал разрешается вносить только фамилии и имена учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора учреждения. Если учащийся прервал посещение внеурочной деятельности по заявлению родителей (законных представителей) и его выбытие оформлено приказом директора учреждения, то на левой стороне журнала, напротив фамилии делается запись «Выбыл, число, № приказа». Если учащийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, с пометкой «Прибыл число, № приказа».

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

3.5.5. В журнале проведения внеурочной деятельности фиксируется: - на левой стороне: фамилия имя отчество учителя, ведущего внеурочную деятельность, месяц и число проведения занятий; -на правой стороне: Названия курса внеурочной деятельности, число, месяц и тема занятия.

3.5.6. Директор учреждения и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала проведения внеурочной деятельности, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения членов административного совета и педагогического коллектива.

3.6. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.п.). Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале.

3.7. Книги приказов

3.7.1. Приказы формируются отдельно в книги по личному составу, по основной деятельности, по учащимся в электронном виде и печатаются на листах формата А4. Каждый из видов книг приказов имеет собственную нумерацию. Приказы нумеруются арабскими цифрами по порядку. Каждому приказу присваивается порядковый номер с соответствующим буквенным обозначением. 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).

3.7.2. В книгу приказов по личному составу входят приказы, касающиеся трудовой деятельности сотрудников: о приеме, переводе, дисциплинарных взысканиях и поощрениях, о возложении ответственности, об отпусках. Приказы по личному составу нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «к» через тире (например: № 1-к). Для подготовки приказов и других документов по учету кадров применяются бланки унифицированных форм документов.

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

3.7.4. В книгу приказов по учащимся входят приказы, касающиеся учащихся: зачисление в школу, отчисление из нее, временное освобождение от занятий, дисциплинарные взыскания и 13 поощрения. Приказы по учащимся нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «У» через тире (например: № 1-У).

3.7.5. В конце календарного года приказы формируются в книги по календарному году начиная с 1, сшиваются с проставлением количества листов, даты, скрепляются подписью и печатью руководителя на последней странице. На титульном листе записывается наименование учреждения, назначение приказов (приказы по основной деятельности, приказы по кадрам, приказы по движению учащихся), год приказов, номера приказов в формате, например №1 - №255 -О.

3.8. Книга протоколов педагогического совета учреждения

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

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

3.8.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали: число и % присутствующих») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» в них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. 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 протоколируются вопросы и ответы.

3.8.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3.8.6. Книга протоколов за год педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью учреждения.

3.9. Книга учета и записи выданных аттестатов

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

3.9.2. Порядок заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 февраля 2014 г. N 115 с дополнениями (приказ от 28 мая 2014 г. N 599) (далее – Порядок). Согласно п. 17 Порядка для учета выданных аттестатов (дубликатов аттестатов) в Учреждении заведена Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании.

3.9.3. Согласно п. 18 Порядка книга регистрации содержит следующие сведения: 14 № учетно й записи Ф.И.О. выпуск ника Ф.И.О. лица, которому выдан документ (при получении по довереннос ти) Дата рожден ия выпуск ника Нумерац и я бланка аттестата (бланка дубликат а аттестата) Наименова ние учебных предметов и итоговые отметки выпускник а по ним Дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликат

приложения к аттестату) Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату) Подпись получающего аттестат а (дата и номер почтового отправления) Дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликат приложения к аттестату)

3.9.4. Согласно п. 19 Порядка в Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

3.9.5. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, и печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, отдельно по каждому классу. После списка ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

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

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

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

3.9.11. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных аттестатов за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

3.9.12. Образовательное учреждение выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения. Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательное учреждение, выдавшее аттестат: - при утрате аттестата или приложения - с

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

3.9.13. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения образовательным учреждениям издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников. При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала в соответствии с пунктом

3.9.2. настоящего Положения. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью образовательного учреждения. В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждениям вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения. В случае реорганизации образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждениям-правопреемником. В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждениям на основании письменного решения учредителя. Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается образовательным учреждениям в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3.9.14. В первой части книги учитывается количество полученных и выданных бланков аттестата об основном общем образовании с указанием их номеров. Остаток чистых бланков аттестатов хранятся в организации осуществляющей образовательную деятельность. Первую часть книги заполняет директор учреждения.

3.9.15. В соответствии с п. 12 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» «лицам, не прошедшем

итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность». Учет выданных справок делается в книге регистрации выданных справок. Все приобретенные документы строгой отчетности ставятся на подотчёт в бухгалтерии.

3.9.16. В конце календарного года составляется акт о списании и отчет по форме: ОТЧЕТ об израсходовании бланков документов об образовании по состоянию _____ на _____ 01 _____ января

_____ (наименование организации) виды бланков Приоб ретено в _____ колво
выпу скни ков расход бланков остаток на выдано 01.01. _____ выпуск никам
выдано дублик атов испорч ено всего израсх одован о Аттестаты об
основном общем образовании (титул) переплет приложение Похвальные
грамоты Похвальные листы

3.10. Книга учета личного состава работников учреждения

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

3.10.2. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью учреждения.

3.10.3. В книгу учета личного состава работников вносятся сведения: - порядковый номер; - фамилия, имя, отчество; - пол; - год рождения; - место рождения; - образование; - с какого времени работник работает в школе; - на какую должность назначен; - звание; награда; - домашний адрес, телефон; - отметки о выбытии и причины выбытия.

3.10.4. Книгу учета личного состава работников ведет секретарь образовательного учреждения.

3.11. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

3.11.1. В книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним вносятся сведения: - порядковый номер; - дата приема или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней; - фамилия, имя, отчество; 17 - серия и номер трудовой книжки; - должность; - наименование места работы; - дата и номер приказа, на основании которого произведен прием на работу; - расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку или вкладыш; - дата и № приказа (распоряжение) на основании которого произведено увольнение работника; - дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении; - расписка в получении трудовой книжки.

3.11.2. Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

3.12. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений

3.12.1. В журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений вносятся сведения: - порядковый номер; - дата заключения трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору; - № трудового договора; - № дополнительного соглашения; - для дополнительного соглашения к трудовому договору указываются номер и дата заключения договора; - фамилия, имя, отчество работника; - примечание (указывается основание заключения трудового договора или дополнительного соглашения).

3.12.2. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений ведет секретарь образовательного учреждения.