



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 82 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

30.08.2024

№ 294

О номенклатуре дел
и ведении деловой документации
в учебном учреждении

С целью упорядочения, оформления и ведения деловой документации в учебном учреждении, на основании действующего законодательства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить образцы внутренней и исходящей документации учебного учреждения (Приложение 1).
2. Ввести в действие бланки внутренней и исходящей документации в учебном учреждении (Приложение 1) с 19 июля 2024 года.
3. Ознакомить с Инструкцией по оформлению деловой документации в учебном учреждении (далее Инструкция) (Приложение 2) и осуществлять систематический контроль за её исполнением.
4. Утвердить перечень обязательной деловой документации, номенклатуру дел учебного учреждения, установить место их хранения и определить ответственного за правильность оформления записей по нижеследующей квалификации: (Приложение 3)

- под грифом 01 «Общие вопросы» – ответственные: директор Заводова М.В., заместитель директора по УВР Негода Ю.С., заместитель директора по УВР Мирошниченко Т.В., заместитель директора по УВР Халявка Т.С., секретарь Лазарева А.С., заведующий хозяйством Потапенко Л.Н.

- под грифом 01.02 «Организация архивного хранения документов» – ответственный: секретарь – Лазарева А.С.

- под грифом 02 «Организация деятельности по учебно-методической работе» – ответственные: заместитель директора по УВР Негода Ю.С., заместитель директора по УВР Мирошниченко Т.В.

- под грифом 03 «Организация деятельности по воспитательной работе» – ответственные: заместитель директора по УВР Халявка Т.С., практический психолог Немченко Т.А., педагог-организатор Клименко А.Ю.

- под грифом 04 «Организация кадровой работы» – ответственные: заместитель директора по УВР Негода Ю.С., заместитель директора по УВР Мирошниченко Т.В., заведующий хозяйством Потапенко Л.Н.

- под грифом 05 «Организация работы по охране труда, противопожарной безопасности, гражданской обороне» – ответственные: заместитель директора по УВР Мирошниченко Т.В., заместитель директора по УВР Халявка Т.С., заведующий хозяйством Потапенко Л.Н.

- под грифом 06 «Организация работы психолога и социального педагога» – ответственный: практический психолог и социальный педагог Немченко Т.А.

- под грифом 07 «Организация работы по хозяйственному обеспечению» – ответственные: заведующий хозяйством Потапенко Л.Н., библиотекарь Хранцева С.В.

5. Разработать и утвердить Положение о ведении школьной документации (Приложение 4).

6. Секретарю школы Лазаревой А.С. обеспечить контроль за ведением обновлённой внутренней и исходящей документации в учебном учреждении.

7. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Исполнитель
Лазарева А.С.

С приказом ознакомлены:

Негода Ю.С.

Халявка Т.С.

Мирошниченко Т.В.

Немченко Т.А.

Потапенко Л.Н.

Клименко А.Ю.

Хранцева С.В.



М.В. Заводова

Разослано:
в дело – 1

Бланки внутренней и исходящей документации

1. Исходящая документация



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 82 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

283011, г. Донецк, ул. Уральская, 18, тел.: (062)203-53-48, факс: (062)203-53-48, e-mail: zosh82@mail.ru

от № _____ от _____
на № _____ от _____

Название

Содержание

Директор

М.В. Заводова

Исп. Ф.И.О.
203-53-48

ИЛИ

Угловой штамп учебного учреждения

Название

Содержание

Директор

М.В. Заводова

Исп.Ф.И.О.
203-53-48

ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению деловой документации в ГБОУ «Школа № 82 г.о Донецк»

1. Для печатания текстов служебных документов используется гарнитура TimesNewRoman, шрифта размером 12-14 печатных пунктов (кегель). Разрешается использование шрифта размером 8-12 печатных пунктов (кегель) для печатания реквизита «Фамилия Имя Отчество исполнителя и номер его телефона» и др. Во время печатания оглавлений разрешается использование наполовину жирный шрифт.

2. Текст документов на бумаге формата А4 (210 x 297 мм) рекомендовано печатать через 1-1,5 межстрочный интервал, а формат А5 (148 x 210 мм) – через 1 межстрочный интервал. Документы должны иметь такие поля (мм): 30 – левое; 10 – правое; 20 – верхнее и нижнее. Реквизиты документа (кроме текста), которые состоят из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал. Составляющая часть реквизитов «Адресат», «Гриф УТВЕРЖДЕНО», «Гриф СОГЛАСОВАНО» отделяются один от другого через 1,5 межстрочный интервал. Реквизиты документа отделяются один от другого через 1,5-3 межстрочный интервал.

3. Название вида документа печатается большими буквами.

4. Расшифровать подпись в реквизите «Подпись» печатается на уровне последнего ряда название должности.

5. Не делать отступ от границы левого поля для реквизитов:

- «Дата документа», «Название к тексту документа», «Текст» (без абзацев),
- «Отметка о дополнениях (приложениях)»,
- «Фамилия Имя Отчество исполнителя и номер его телефона»,
- наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования»,
- подпись «КОПИЯ ВЕРНА», а также слова: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ».

6. При имеющихся нескольких грифах УТВЕРЖДЕНИЯ и СОГЛАСОВАНИЯ они размещаются на одном уровне вертикальными строками. Первый гриф – от границы левого поля, другой – через 104 миллиметров от границ левого поля.

7. Во время оформления документов на двух и более страницах вторая и следующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц ставятся посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без обозначения слова «страница» и разделительных знаков. Первая страница не нумеруется.

8. ДАТЫ: цифровые пишутся без слова «года» - 17.01.2023; словесные – 17 января 2023 года.

9.Тексты документов постоянного хранения печатаются на одной стороне страницы. Документы со сроком хранения до 5 лет можно печатать на лицевой и обратной сторонах листа.

10.Документы, на которых проставлять гриф «УТВЕРЖДЕНО»:

10.1.Акты (акт приёма-передачи общеобразовательного учреждения; акт приёма и передачи строений, помещений, земельных участков в пользования учреждения).

10.2.Номенклатура дел. Опись дел.

10.3.Отчёты (отчёт по основной деятельности; отчёт о командировках и т.д.).

10.4.Планы (план работы учебных учреждений на текущий год, на учебный год; рабочий учебный план; план работы структурного подразделения учреждения на текущий год (при наличии) и т.д.).

10.5.Должностные инструкции.

10.6.Графики.

10.7.Правила внутреннего трудового распорядка школы.

10.8.Расписание занятий.

10.9.Устав (положения) школы и их структурных подразделений (при наличии).

10.10.Штатное расписание.

11.Примерные формы регистрационных журналов:

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

регистрационного журнала входящей документации

№	Дата вхождения	Корреспондент (откуда)	Исходящий номер (обозначает корреспондент)	Короткое содержание	Резолюция руководителя учреждения	Исполнитель (кто будет рассматривать)	Контроль, отметка О выполнении (определяется контрольный срок и способ выполнения)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

регистрационного журнала исходящей документации

Дата и индекс документа	Корреспондент	Короткое содержание	исполнитель
-------------------------	---------------	---------------------	-------------

1	2	3	4
1.			
2.			

12. Примерный перечень документов, которые не подлежат регистрации специально назначенным ответственным от учреждения:

12.1. Графики, заявки, разрядки.

12.2. Сведения и информации, направленные к сведению.

12.3. Учебные планы, программы (копии).

12.4. Рекламные уведомления, плакаты, программы совещаний конференций и т.д.

12.5. Нормы затрат материалов.

12.6. Поздравительные письма и приглашения.

12.7. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).

12.8. Месячные, квартальные, полугодовые отчёты.

12.9. Формы статистической отчётности.

12.10. Договоры.

13. Образец оформления номенклатуры дел.

УТВЕРЖЕНО

Директор _____ ФИО

М.П

Номенклатура дел

№ _____

(наименование учреждения образования)

на 2016 год

Индекс дела	Наименование дела (том, часть)	Количество дел (том, часть)	Срок сохранения дел (том, часть), номера статей по перечню	примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности лица,
ответственного за организацию делопроизводства _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

14. Перечень типовых документов, которые обязательно составляются во время деятельности учреждений образования, и сроки их сохранения:

Номенклатура дел

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
01 – Общие вопросы				
01 – Вопросы делопроизводства, организация распорядительной деятельности				
01-01	Нормативно-правовая документация (Законы, Указы, распоряжения, приказы Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, управления образования администрации города Донецка, отдела образования администрации Кировского района города Донецка)		До минования надобности Статья 16, 26	
01-02	Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 82 города Донецка»		До ликвидации учреждения Статья 395	
01-03	Изменения в Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 82 города Донецка»		До ликвидации учреждения Статья 395	
01-04	Свидетельство о государственной регистрации		До ликвидации учреждения Статья 395	
01-05	Справка из Единого Государственного Реестра юридических лиц и физических лиц – предпринимателей		До ликвидации учреждения Статья 395	
01-06	Справка из реестра статистических единиц		До ликвидации учреждения Статья 395	
01-07	Разрешение на осуществление образовательной деятельности		До ликвидации учреждения Статья 395	
01-08	Уведомление о постановке на учет Фондом социального страхования		До ликвидации учреждения Статья 395	

01-09	Уведомление о постановке на учет Фондом социального страхования от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний		До ликвидации учреждения Статья 395	
01-10	Справка о взятии на учет плательщика налогов		До ликвидации учреждения Статья 395	
01-11	Трудовые книжки работников школы		До востребования, статья 508	
01-12	Книга учета трудовых книжек работников школы		50 лет Статья 530	
01-13	Книга учета педагогических работников		75 лет Статья 528	
01-14	Акты государственного инспектирования		До ликвидации учреждения Статья 395	
01-15	Документы о проведении государственной аттестации общеобразовательного учреждения		До ликвидации учреждения Статья 395	
01-16	Анализ работы за прошлый год. План работы школы на текущий год		1 год Статья 161	
01-17	Документы о ежегодных отчетах директора Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 82 городского округа Донецк» Донецкой Народной Республики		5 лет Ст. 296	
01-18	Контрольно-визитная книга		3 года Статья 125	
01-19	Правила внутреннего распорядка		1 год Статья 397	
01-20	Коллективный договор		До ликвидации учреждения Статья 395	
01-21	Книга протоколов заседаний педагогического совета школы		5 лет Статья 13	
01-22	Книга протоколов общих собраний работников		До минования надобности Статья 15	
01-23	Правила, положения, регламенты, инструкции, методические указания и рекомендации, касающиеся работы с обращениями граждан		До замены новыми Статья 206	
01-24	Регистрационный журнал обращений граждан		3 года Статья 125	
01-25	Обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан личного и второстепенного характера и документы (письма, акты) по их рассмотрению		5 лет Статья 826	

01-26	Акт приема-передачи материальных ценностей		3 года Статья 456	
01-27	Алфавитная книга записи обучающихся		75 лет Ст. 528	
01-28	Книга учета движения обучающихся		75 лет Ст. 528	
01-29	Журнал регистрации выдачи единой формы абитуриента		75 лет Ст. 528	
01-30	Личные дела обучающихся		3 года после окончания Статья 494	
01-31-1	Книги учета итогов внутришкольного контроля директора		5 лет Статья 76	
01-31-2	Книги учета итогов внутришкольного контроля заместителя директора по УВР Негоды Ю.С.		5 лет Статья 76	
01-31-3	Книги учета итогов внутришкольного контроля заместителя директора по УВР Мирошниченко Т.В.		5 лет Статья 76	
01-31-4	Книги учета итогов внутришкольного контроля заместителя директора по ВР Халявки Т.С.		5 лет Статья 76	
01-31-5	Книги учета итогов внутришкольного контроля по учителям		5 лет Статья 76	
01-32	Приказы по основной деятельности		До ликвидации учреждения Статья 16а	
01-33	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		До ликвидации учреждения Статья 121а	
01-34	Приказы по кадровым вопросам		75 лет Статья 16б	
01-35	Журнал регистрации приказов по кадровым вопросам		75 лет Статья 121б	
01-36	Входящая корреспонденция		До минования надобности Статья 16,26	
01-37	Журнал учета входящей корреспонденции		5 лет Статья 22,23,24	
01-38	Исходящая корреспонденция		5 лет Статья 22,23,24	
01-39	Журнал учета исходящей корреспонденции		5 лет Статья 22,23,24	
01-40	Журналы регистрации заявлений родителей, работников школы		3 года Статья 122	
01-41	Журнал телефонограмм		1 год	

			Статья 126	
01-42	Журнал регистрации справок		3 года Статья 123	
01-43	Журнал учета выхода на работу и перемещения сотрудников		1 год Статья 1037	
01-44	Журнал учета сторонних лиц		3 года Статья 122	
01-45	Протоколы общешкольных родительских собраний		5 лет Статья 13	
01-46	Медицинские книжки учителей и работников школы		До востребования, не востребованные не менее 50 лет Ст. 707	
01-47	Протоколы родительских лекторий		5 лет Статья 13	
01-48	Протоколы административных совещаний при директоре		5 лет Статья 13	
01-49	Журнал учета аналитических справок по организации УВР		5 лет Статья 636	
01-02 – Организация архивного хранения документов				
01-02-01	Правила, положения, регламенты, инструкции. перечни документов со сроками хранения номенклатуры дел, методические указания и рекомендации по вопросам архивного дела		До замены новыми Статья 206, 1096, 1116	
01-02-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 82 городского округа Донецк» Донецкой Народной Республики		До ликвидации учреждения Статья 14а	
01-02-03	Описи дел постоянного срока хранения		До ликвидации учреждения Статья 137а	
01-02-04	Описи дел долговременного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу (кадровым вопросам)		3 года Статья 1376	
01-02-05	Сводная номенклатура дел (второй экземпляр) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 82 городского округа Донецк» Донецкой Народной Республики		До замены новой Статья 112а	
02. Организация деятельности по учебно-методической работе				
02-01	Законы Донецкой Народной Республики, Постановления Кабинета Министров Донецкой Народной Республики, Министерства образования и науки Донецкой		До минования надобности Статья 1а,1б	

	Народной Республики, управления образования администрации города Донецка, отдела образования администрации Кировского района города Донецка (нормативно-правовые акты, приказы, письма, положения, инструкции - копии)			
02-01	Учебные программы		До замены новыми Статья 206	
02-02	Учебный план		До минования надобности Статья 552	
02-03	Классные журналы и журналы индивидуального обучения 1-8,10 кл. 9,11 кл.		5 лет 10 лет Статья 590	
02-04	Планы работы методических объединений школы		До минования надобности Статья 39	
02-05	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании и приложений к ним, серебряных и золотых медалей		75 лет Статья 531а	
02-06	Книга учета бланков и выдачи аттестатов (свидетельств) об основном общем образовании и приложений к ним		75 лет Статья 531а	
02-07	Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот-		75 лет Статья 531а	
02-08	Документы о работе Школы молодого учителя		До минования надобности Статья 162	
02-09	Документы по организации работы с одаренными и талантливыми детьми		5 лет Статья 636	
02-10	Документы (информация, отчеты, планы и др.) по вопросам участия в работе Малой академии наук, олимпиадах, конкурсах педагогического мастерства и т.д.		5 лет Статья 636	
02-11	Документы мониторингов качества образования по базовым дисциплинам		5 лет Статья 636	
02-12	Документы по издательской деятельности		До минования надобности Статья 162	
02-13	Документы государственной итоговой аттестации обучающихся		5 лет Статья 636	
02-14	Расписание уроков		До замены новыми	

			Статья 16,26	
02-15	Документы по организации индивидуального обучения		5 лет ст. 544	
02-16	График работы факультативов, дополнительных занятий		До минования надобности Статья 43а	
02-17	Журнал учета пропущенных и замененных уроков		5 лет Ст. 544	
03. Организация деятельности по воспитательной работе				
03-01	Законы Донецкой Народной Республики, Постановления Кабинета Министров Донецкой Народной Республики, Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, управления образования администрации города Донецка, отдела образования администрации Кировского района города Донецка (нормативно-правовые акты, приказы, письма, положения, инструкции - копии)		До минования надобности Статья 1а,1б	
03-02	График работы кружков, секций (программы, отчеты, положения и т.д.)		3 года Статья 303	
03-03	Журнал учета работы кружков		3 года Статья 303	
03-04	План воспитательной работы на текущий год		До минования надобности Статья 161	
03-05	План работы школьного методического объединения классных руководителей		До минования надобности Статья 15	
03-06	Документы по предупреждению беспризорности, правонарушений и преступлений (списки, положения, протоколы Совета профилактики)		До минования надобности Статья 162	
03-07	Банк данных на учащихся льготных категорий		До минования надобности Статья 162	
03-08	Документы учета обучения детей в микрорайоне школы		5 лет Статья 542	
03-09	Документы по вопросам трудоустройства учеников		5 лет Статья 542	
03.-10	Книга протоколов ученических собраний		До минования надобности Статья 15	
03-11	Журналы группы продленного дня		5 лет Ст. 544	
03-12	Документы по профориентационной работе		До минования надобности Статья 162	

03-13	Документы (информация, отчеты, планы и др.) по вопросам участия детей в конкурсах, турнирах, фестивалях, выставках, связанных с воспитательной и внешкольной деятельностью		3 года Статья 838	
03-14	Книга протоколов Совета школы		5 лет Ст. 13	
04. Организация кадровой работы				
04-01	Нормативные документы по кадровым вопросам (копии) – Законы Донецкой Народной Республики, Постановления Кабинета Министров Донецкой Народной Республики, нормативно-правовые акты, приказы, письма, положения, инструкции Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, управления образования администрации города Донецка, отдела образования администрации Кировского района города Донецка		До замены новыми Статья 16,26	
04-02	Нормативно-правовая база по аттестации педагогических работников		До замены новыми Ст. 16, 26	
04-03	Аттестационные материалы педагогических работников		5 лет Статья 636	
04-04	Личные дела работников школы		До ликвидации учреждения Статья 493а	
04-05	Штатное расписание учреждения		75 лет ст. 503	
04-06	Карточки формы Т-2		75 лет Статья 166	
04-07	Книга учета отпусков сотрудников		1 год Статья 515	
04-08	Статистическая отчетность о кадровом составе, курсовой переподготовке, аттестации сотрудников		До ликвидации учреждения Статья 302б	
04-09	Табеля учета рабочего времени		1 год Статья 408	
04-10	Документы о курсовой переподготовке педагогических кадров. План-график повышения квалификации педагогических кадров		5 лет Статья 538	
04-11	Списки (штатно-списочный состав работников)		1 год Статья 296	

04-12	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		3 года Статья 739	
04-13	Документы (методические указания, перечни наград), касающиеся оформления представления работников к награждению		До замены новыми Статья 656	
04-14	Книга учета награждений и поощрений		75 лет Статья 658б	
04-15	Книга учета дисциплинарных взысканий		1 год Статья 398	
04-16	Книга протоколов аттестации, заседание комиссии		5 лет Статья 636	
05. – Организация работы по охране труда, противопожарной безопасности, гражданской обороне				
05-01	Нормативная база по охране труда		До замены новыми Ст. 16, 26	
05-02	Нормативная база по гражданской обороне		До замены новыми Ст. 16, 26	
05-03	Нормативная база по пожарной безопасности		До замены новыми Ст. 16, 26	
05-04	Документация по охране труда, безопасности дорожного движения, нормативно-правовая документация		До замены новыми Статья 206	
05-05	Журналы регистрации лиц, потерпевших в результате несчастного случая, акты, протоколы о расследовании несчастных случаев и травматизма в образовательных учреждениях (детский и взрослый травматизм)		45 лет Статья 453	
05-06	Журналы регистрации инструктажей по охране труда		10 лет Статья 481	
05-07	Должностные инструкции работников учебного учреждения		10 лет Статья 482	
05-08	Документы по организации гражданской обороны		До замены новыми Статья 206	
05-09	Документы о проведении учений, тренировок по гражданской обороне		3 года Статья 1196	
05-10	Документы (акты, справки, информация и т.д.) требований законодательства по пожарной безопасности в учебном учреждении		5 лет Статья 437	
05-11	Журнал регистрации проведения инструктажей по пожарной безопасности		10 лет Статья 481	
06. – Организация работы психолога и социального педагога				

06-01	Нормативно-правовая база деятельности психолога и социального педагога		До минования надобности Статья 16	
06-02	Документы по оздоровлению и отдыху		1 год Статья 792	
06-03	Статистическая и аналитическая отчетность о профилактике правонарушений, беспризорности, безнадзорности, о работе с льготной категорией обучающихся, об оздоровлении, летнем отдыхе		5 лет Статья 303	
07. – Организация работы по хозяйственному обеспечению				
07-01	Нормативная база административно-хозяйственного обеспечения		До замены новыми Ст. 16, 26	
07-02	Инвентарно-технический паспорт учебного учреждения		До ликвидации учреждения Статья 395	
07-03	Инвентарные списки основных средств обучения		До ликвидации учреждения Статья 395	
07-04	Документы (протоколы, планы, отчеты, экспертные заключения, акты, доклады, экономические обоснования, расчеты) тендерного комитета		3 года ст. 219	
07-05	График работы обслуживающего персонала		3 года Статья 515	
07-06	Инвентарная книга библиотечного фонда		5 лет Статья 636	
07-07	Книга учета материальных ценностей		До ликвидации учреждения Статья 395	

15. Положение о ведении деловой документации ГБОУ «Школа № 82 г.о. Донецк»

Положение

о ведении деловой документации ГБОУ «Школа № 82 г.о. Донецк»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка ГБОУ «Школа № 82 г.о. Донецк».

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования к школьной документации:

- порядок составления и оформления документации;
- устанавливает сроки хранения документов;
- выполнение школой возложенных на нее функций;
- результаты деятельности отражаются в специальных документах, связанных с учебно- воспитательным процессом,
- составлением статистической отчетности.

1.4. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей/чёрной шариковой) или в напечатанном виде. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и точность в их оформлении несут ответственные лица, подписавшие документ.

II. ШКОЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

2.1. Перечень школьной документации общеобразовательного учреждения: алфавитная книга учреждения; личные дела учащихся; классные журналы; журналы факультативов и курсов по выбору, кружковой работы; журнал группы продленного дня; книга учёта бланков и выдачи свидетельств, аттестатов о базовом (полном) общем среднем образовании; книга учета бланков и выдачи документов об образовании; книга протоколов педагогического совета школы; книги приказов; книга учета личного состава педагогических работников; тетради учащихся; дневники учащихся и т.д.

2.2. В делах общеобразовательного учреждения хранятся следующие документы: журнал проверок, инспекторские акты, докладные записки, справки.

2.3. Документы об экзаменах (протоколы экзаменов, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок) хранятся в общеобразовательном учреждении пять лет.

III. ВЕДЕНИЕ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1. Алфавитная книга записи учащихся ведется как обязательный документ

3.1.1. В книгу записываются все учащиеся школы. 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 школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное учреждение, исключенных из школы, а также окончивших учебное учреждение. Временное прекращение учебных занятий (*например*, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие учащегося и окончание им учебного 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. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

3.1.3. 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 учебного учреждения.

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

3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу:

3.2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при поступлении в I-й, X-й классы на основании личного заявления родителей.

3.2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы: копия свидетельства о рождении; паспорт родителя (при написании заявлений); заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом Учреждения, Свидетельством на право ведения образовательной деятельности (Лицензией), свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении; договор о предоставлении образования МБОУ «Школа № 82 г. Донецка».

3.2.3. Для поступления во II-IX-ые классы предоставляются документы, перечисленные выше.

3.2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей. Для поступления в X-й класс предоставляются следующие документы: личное заявление родителей или лиц, их заменяющих; документ об основном общем образовании; копия свидетельства о рождении учащегося.

3.2.5. Личное дело ведется на протяжении всего обучения школьников.

3.2.6. 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).

3.2.7. 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 в соответствии со списком класса.

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

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

3.2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

3.2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить взыскание.

3.3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся:

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

3.3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, пастой синего/чёрного цвета. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, сведения о родителях, домашний адрес, дата зачисления в 1-й класс, заверенные подписью директора школы и печатью.

3.3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием номеров личных дел, фамилии, имени, отчества учащихся, даты рождения, домашнего адреса, примечание, Ф.И.О. классного руководителя. Список заверяется директором школы и меняется ежегодно. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа (в графе *примечание*).

3.3.4. По окончании каждого учебного года в личное дело заносятся итоговые отметки, ставится подпись классного руководителя и директора школы, а так же печать.

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

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

3.3.7. Общие сведения об учащихкся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.4. Порядок выдачи личных дел, учащихкся при выьытии из школы:

3.4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится при наличии заявления от родителей (лиц из заменяющих) и подтверждающей справки из другого общеобразовательного учреждения.

3.4.2. При выдаче личного дела вносится запись в Алфавитной книге о выьытии.

3.4.3. В случаях, когда выьытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выьыписку текущих отметок за данный период.

3.4.4. При выьытии учащихкся X, XI-х классов родителям выдается личное дело и документ об основном общем образовании.

3.4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив учебного учреждения, где хранятся в течение 3-х лет со дня выьытия учащегося из школы.

3.5. Классные журналы:

3.5.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3.5.2. Ведение классных журналов регламентируется нормативно-правовыми документами.

3.5.3. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

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

3.5.5. Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки с синим стержнем.

3.5.6. Оформление обложки журнала:

Классный журнал

V-А класса

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение

«Школа № 82 городского округа Донецк»

Донецкой Народной Республики

г. Донецк, Кировский район

20_ / 20_ учебный год

3.5.7. Заместитель директора по УВР дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с учебным планом. Рекомендуются: 34 часа в год – 2 стр., 68 часа в год – 4 стр., 102 часа в год – 6 стр.

В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане общеобразовательного учреждения. Наименования предметов на страницах пишутся полностью (без сокращения) с маленькой буквы. Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью.

3.5.8. Списки учащихся заполняются классным руководителем.

3.5.9. Учитель-предметник на правой странице журнала записывает №, число и месяц (09/02), тему урока и задание на дом. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».

3.5.10. При проведении 3х30 уроков делается запись даты дважды (если это прописано Уставом МБОУ).

3.5.11. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

3.5.12. Сведения о проведенных практических и лабораторных работах заносятся в журнал с точным указанием темы. Например. Контрольная работа по теме «Обыкновенные дроби» или лабораторная (практическая) работа №5 «Последовательное соединение проводников». Примечание: Отметка о проведении инструктажа по предметам: технологии, физкультуре, информатике, физике, химии по разным видам работ делается в журнале на странице «Что пройдено на уроке» в виде: «Вводный инструктаж. Инструкция по Т.Б. №...» или «Инструкция по Т.Б. №...». Под колонкой отметок не указывается вид работы: контрольная работа, изложение, сочинение, самостоятельная работа, зачет и т.д.

3.5.13. Тема урока должна соответствовать требованиям обязательного минимума содержания образования учебного курса и календарному плану.

3.5.14. В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения. Например, читать, пересказывать (вид пересказа – сжатый, подробный, с творческим заданием и т.д.), наизусть, а также страницы, номера задач и упражнений, параграфы и практические работы. Примечание: по предметам: технический труд, музыка, физическая культура и изобразительное искусство, возможны творческие или технические задания.

3.5.15. При заполнении страниц журнала недопустимы пропуски клеток, использование любых знаков (точек, «минус», «плюс») кроме отметок и «н».

3.5.16. 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 учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению. В случае оценивания знаний учащихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан опросить учащегося на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний.

3.5.17. Итоговые отметки за каждый период выставляются сразу после даты последнего урока. Все отметки должны быть выставлены педагогом объективно. Для объективного оценивания учащихся необходимо не менее трех отметок при часовой недельной нагрузке по предмету, не менее 5-9 отметок при учебной

нагрузке два и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

3.5.18.Отметки не должны исправляться. В случае ошибочно выставленной отметки необходимо: исправить отметку, т.е. зачеркнуть, и рядом поставить правильную. Внизу на странице журнала необходимо сделать запись. Запись, сделанная заместителем директора по УВР, заверяется подписью директора и печатью школы.

3.5.19.Отметка «н/а» (не аттестован) выставляется, если учащийся отсутствовал на протяжении всей четверти. Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка.

3.5.20.Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет страницы «Общие сведения об учащихся», «Сведения о занятости в кружках, факультативах», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных учащимся.

3.5.21.В конце четверти, семестра, года классный руководитель заполняет сводную ведомость посещаемости занятий учащимися и сводную ведомость успеваемости.

3.5.22.Листок здоровья заполняется классным руководителем совместно с медицинским сотрудником.

3.5.23.Если учащийся освобожден от уроков физической культуры, технологии и др. на длительный период времени (от 1 месяца и более), оценивание данного учащегося осуществляется индивидуально с использованием иных форм контроля.

3.5.24.У учащихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам, в классном журнале делается запись - «Индивидуальное обучение» и выставляется только итоговая оценка (четвертная, семестровая, годовая). Текущие отметки выставляются педагогами в специальном журнале «Индивидуальное обучение».

3.5.25.Если учащийся находится в санатории, то на страницах в журнале учителя-предметники фиксируют его отсутствие на уроке. Справка с оценками вкладывается в журнал. Итоговые отметки по предметам выставляются с учетом отметок, полученных на учебных занятиях в санатории.

3.5.26.В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делать соответствующую запись:

«переведен в класс, протокол от «__» _____ 20__ г. №__»;

«условно переведен в класс, протокол от «__» _____ 20__ г. №__»;

«переведен в __ класс и награжден Почвальной листом «За отличные успехи в учении», протокол от «__» _____ 20__ г. №__»;

«оставлен на повторный год обучения в __ классе, протокол от «__» _____ 20__ г. №__»;

«выдан Аттестат об основном общем образовании, протокол от «__» _____ 20__ г. №__»;

«выдан Аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от «__» _____ 20__ г. №__»;

«выдан Аттестат о среднем общем образовании, протокол от «__» _____ 20__ г. №__»;

«выдан Аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден Золотой медалью «За особые успехи в учении», протокол от «__» _____ 20__ г. №__»;

«выдана Справка об обучении в общеобразовательной организации, протокол от «__» _____ 20__ г. №__».

3.5.27. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) вносятся только на основании приказа по общеобразовательной организации, подтверждающего убытие или прибытие обучающегося, следующим образом:

на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» делается запись «Прибыл (Выбыл) с «__» _____ 20__ г., приказ от «__» _____ 20__ г. №__»);

на странице «Учет учебных достижений обучающихся» делается запись «выбыл «__». _____ 20__ г.»;

на странице «Общие сведения об обучающихся» делается запись «Выбыл с «__» _____ 20__ г., куда выбыл, приказ от «__» _____ 20__ г. №__».

3.5.28. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по УВР или директором школы с указанием срока исправления замечаний. При очередной проверке классного журнала об устранении / не устранении замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись. Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз.

3.5.29. По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией школы на хранение.

3.6. Журнал внеурочной деятельности и кружковой работы:

3.6.1. В журналах внеурочной деятельности и кружковой работы фиксируется проведение внеурочной деятельности, факультативных занятий.

3.6.2. Списки учащихся заполняются по группам в алфавитном порядке, отсутствующие отмечаются буквой «Н».

3.6.3. Требования к ведению записей в журналах аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

3.6.4. Журнал внеурочной деятельности является основным документом учета работы факультативных занятий, элективных курсов учащихся и ведется совместно по всем предметам.

3.6.5. По итогам прохождения программы факультативных занятий учителем – предметником делается запись.

3.6.6. Журнал внеурочной деятельности является основным документом учета работы факультативных групп учащихся.

3.6.7. Журнал кружковой работы является основным документом учета работы кружка учащихся I-XI-x классов. Журнал ведется в соответствии с указаниями к ведению журнала учета работы объединений в учреждениях дополнительного образования детей.

3.7. Журнал группы продленного дня:

3.7.1. Журнал группы продленного дня ведется во всех школах, имеющих группы продленного дня.

3.7.2. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя.

3.7.3. Списки учащихся на каждой странице заполняются воспитателем.

3.7.4. Списочный состав учащихся на начало учебного года заверяется подписью директора и печатью.

3.7.5. Воспитатель обязан ежедневно отмечать отсутствующих и опоздавших воспитанников.

3.7.6. В сведениях об учащихся: число, месяц, год рождения ребенка следует писать арабскими цифрами, фамилию, имя – полностью.

3.7.7. В сведениях о родителях учащихся фиксируются данные обоих родителей: Ф.И.О., место работы, рабочий и домашний телефоны.

3.7.8. В графах «Работа воспитателя», «Работа руководителя кружка» делается запись о кратком содержании работы с учащимися.

3.7.9. Страницу «Показатели здоровья учащихся» заполняет медицинский работник школы.

3.7.10. Страница «Режим в группе продленного дня» заполняется на год.

3.7.11. Записи о прибытии и выбытии учащихся на страницах журнала производятся воспитателем с разрешения администрации. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если учащийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка.

3.7.12. Директор школы и (или) заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня (4 раза в год).

3.8. Книга учета бланков и выдачи документов об образовании (аттестатов об общем основном образовании, аттестатов об общем среднем образовании):

3.8.1. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков документов об образовании с указанием их номеров обычного образца и документов об 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 образования. Испорченные бланки с указанием их номеров подлежат уничтожению комиссией, утвержденной приказом директора. Один акт, составленный комиссией, хранится в школе, второй передается в отдел образования. Основанием для выдачи документов об образовании является решение педагогического совета школы и приказ, который вносится в книгу учета и записи выданных документов.

3.8.2. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в документе; записываются сведения о награждении медалью или похвальной грамотой; указывается дата решения педагогического совета о выдаче документа об образовании (основанием этого является протокол педагогического совета); ставится подпись в получении документа об образовании.

3.8.3. В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть подписи классного руководителя, директора школы, которые закреплены печатью общеобразовательного учреждения.

3.8.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора общеобразовательного учреждения.

3.8.5. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

3.9. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании.

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

3.9.2. Основанием для выдачи свидетельства об основном общем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

3.9.3. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в свидетельстве; записываются сведения о награждении похвальной грамотой за отличные успехи в изучении отдельных предметов (пишется "награжден"); указывается дата решения педагогического совета о выдаче свидетельства (основанием для этого является протокол педагогического совета); ставится роспись о получении документа. Запись о выдаче дубликата свидетельства об основном общем образовании производится в этой же книге под очередным номером.

3.9.4. В конце списка всех учащихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть подписи классного руководителя, директора школы, закрепленные печатью общеобразовательного учреждения.

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

3.9.6. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

3.10. Книга учета личного состава педагогических работников школы:

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 школы.

3.11. Книга протоколов педагогического совета школы:

3.11.1. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год.

3.11.2. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

3.11.3. Нумерация протоколов начинается с начала календарного года.

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

3.12. Книги приказов:

3.12.1. В школе ведутся следующие книги приказов:

- по основной деятельности;
- по кадровой деятельности.

3.12.2. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы:

- о допуске учащихся к экзаменам;
- об окончании учащимися 9-х и 11-х классов;
- о переводе учащихся в следующий класс;
- по питанию;
- о функциональных обязанностях;
- об организации учебно-воспитательного процесса;
- о комплектовании классов;
- о поощрении и взыскании учащихся;
- о выплатах стимулирующего и компенсационного характера работникам школы,
- о назначении материально-ответственных лиц;
- о создании комиссии;
- о закреплении за классами участков школьного двора;

3.12.3. В книге приказов по кадровой деятельности оформляются приказы:

- о приеме на работу;
- об увольнении;
- о предоставлении отпуска;
- о тарификации учителей;

- о доплате;
- о премировании;
- о прохождении курсов;
- о перерасчёте заработной платы;
- о приеме и освобождении от занимаемой должности других работников школы;
- о переводе на другую должность;
- о педагогической нагрузке;
- о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска;
- о предоставлении выходных дней;
- о предоставлении отпуска;
- об отъезде из основного ежегодного отпуска;
- о предоставлении основного ежегодного отпуска.

3.12.4. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

3.12.5. Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью школы.

4. Порядок ведения тетрадей учащимися:

4.1. Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением единых орфографических требований.

5. О ведении школьного дневника:

5.1. Ведение ученического дневника учащиеся должны проводить с соблюдением требований.

5.2. Обязанности учащегося:

5.2.1. Наличие дневника на уроке обязательно, учащийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.

5.2.2. Учащийся заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, расписание уроков по четвертям, семестрам, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

5.2.3. Учащийся 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.

5.2.4. Все записи, учащиеся в дневнике, выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчеркиком.

5.2.5. Расписание уроков заполняется с большой буквы.

5.2.6. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

5.3. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками:

5.3.1. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет учащемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации школы.

5.3.2. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, выставляет текущие оценки и проверяет наличие подписи родителей за прошедшую неделю.

5.3.3. Итоговые оценки за каждую четверть, семестр классным руководителем в конце дневника выставляются итоговые оценки. Классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этими отметками родители учащего расписываются в своей графе.

5.3.4. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания к учащемуся.

5.3.5. Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных учащимися в течение недели, по итогам четверти, семестра, года, обращается к учителю предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.

5.3.6. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.

5.3.7. Классный руководитель имеет право вызвать родителей учащегося к членам администрации в приемный день (согласно расписанию дежурства администрации), в экстренном случае – в момент случившегося.

5.4. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками:

5.4.1. Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.

5.4.2. Учитель-предметник оценки в дневник учащегося выставляет красными чернилами.

5.4.3. Учитель-предметник обязан своевременно выставлять отметки за урок в дневники учащимся (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).

5.4.4. В дневнике в обязательном порядке учащимся фиксируется запись домашнего задания. Ответственность за заполнение в дневниках домашнего задания возложена на учащихся.

5.4.5. Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям (в корректной форме), благодарности, замечания учащемуся.

5.4.6. Учитель-предметник не выставляет в дневник оценки за поведение учащегося (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе)).

5.5. Ответственность родителей при работе с дневниками:

5.5.1. Родители еженедельно, а также в конце четверти, семестра и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

5.5.2. Несут ответственность за наличие дневника у учащегося.

5.5.3. Один раз в четверть, семестр родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

5.6. Деятельность администрации школы:

5.6.1. Администрация школы осуществляет контроль за ведение дневника по следующим критериям:

- текущий учет знаний учащихся;
- итоговый учет знаний учащихся;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках учащихся;
- культура ведения дневников.

5.6.2. По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.