

<b>РАССМОТРЕНО</b> Педагогический совет Протокол №11 Дата рассмотрения 25.08.2023 г  Общешкольное родительское собрание Протокол №2 Дата рассмотрения 15.05.2023	<b>СОГЛАСОВАНО</b> Управляющий совет Протокол №4 Дата согласования 25.08.2023 г	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> Директор МБОУ «СОШ №125» А.А. Лисин Приказ № ОД-345 Дата утверждения 31.08.2023 г
--	---	---

## **Положение о ведении школьной документации МБОУ «СОШ № 125»**

### **1. Общие положения**

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

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №1015 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 марта 2004 года №1312 (с изменениями и дополнениями);
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 2000 года №03-51/64 с методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 октября 2003 года №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся,

отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятия физической культурой»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 марта 2004 года №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» от 09.03.2004 г. № 1312 (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 марта 2004 года №1312» (с изменениями и дополнениями);
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждённых Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.09.2000 №28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20,
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации»,
- Уставом МБОУ «СОШ №125» и другими документами федерального и регионального законодательства по вопросам работы со школьной документацией, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка.

1.3. Данное Положение о ведении школьной документации (далее Положение) устанавливает перечень и порядок работы со школьной документацией.

1.4. 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) или в напечатанном виде.

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

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

## **2. Школьная документация**

### **2.1. Перечень школьной документации:**

1. алфавитная книга записи обучающихся;
2. личные дела обучающихся;
3. электронные классные журналы;

4. журнал внеурочной деятельности;
5. журнал учета в системе дополнительного образования;
6. книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»;
7. тетради обучающихся;
8. книги приказов;
9. протоколы педагогического совета;
10. книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании;
11. книга учета личного состава работников;
12. книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
13. журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений.

2.2. Исправления записей, отметок и дат в школьной документации сопровождаются подписью директора школы или заместителя директора по УВР (в классных журналах) и заверяются печатью школы.

2.3. Указанные выше документы, кроме классных журналов, журналов внеурочной деятельности, при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается директором, передающим дела, и вновь назначенным директором школы.

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

2.5. Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел.

### **3. Ведение школьной документации**

#### **3.1. Алфавитная книга записи обучающихся**

3.1.1. В алфавитную книгу записи обучающихся записываются все обучающиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

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

3.1.3. Если ранее выбывший из школы обучающийся, 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.

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

## **3.2. Личные дела обучающихся**

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

Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями (законными представителями) для зачисления их ребенка в школу в соответствии с положением «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ «СОШ №125».

Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

3.2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся. Номер личного дела присваивает секретарь учебной части школы согласно алфавитным книгам записи обучающихся.

3.2.3. Личные дела обучающихся хранятся в приемной директора в строго отведенном месте (металлический шкаф с закрываемым на ключ замком). Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:

- ✓ личные дела обучающихся,
- ✓ внутренняя опись каждого личного дела,
- ✓ список обучающихся класса с Ф.И.О. классного руководителя

3.2.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени обучающегося, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то заведующий канцелярией личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательном учреждении, в котором ученик обучался ранее. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.2.5. Классным руководителем общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных, в конце каждого учебного года или по окончании школы в личное дело ученика классным руководителем заносятся итоговые отметки за учебный год, в графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. Указанные данные заверяются подписью классного руководителя и печатью для документов.

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

3.2.7. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по УВР и директором школы.

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

Проверка личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по плану внутришкольного контроля не менее одного раз в год, первых классов – два раза в год. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

3.2.9. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем учебной части на основании заявления и после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- ✓ получить у педагога - библиотекаря обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы);
- ✓ сдать обходной лист секретарю учебной части;

При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит в алфавитную книгу запись о выбытии обучающегося.

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку отметок за данный период: четвертных, (полугодовых) за предыдущий период и текущих за данную четверть (полугодие).

3.2.10. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося.

### **3.3. Электронные классные журналы**

3.3.1. Школа использует электронный классный журнал в 1-11 классах для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся начального общего, основного общего и среднего общего образования согласно Регламенту использования системы «Сетевой регион. Образование».

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

3.3.3. Ведение электронного журнала является ответственностью учителей-предметников и классных руководителей с ролью в Системе «Учитель/классный руководитель». Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, экзаменационных и итоговых отметок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися, внесение сведений о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий.

3.3.4. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:  
- русский язык - отметки за контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одной колонке;

- иностранные языки - все записи в журнале на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык, отметка за два вида работы на уроке проставляется в одной клетке (словарный диктант и ответ на уроке);

- технология, физика, химия, физическая культура, информатика: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «задания».

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

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

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

3.3.7. Решение педагогического совета о переводе в следующий класс, отчислении, допуске к ГИА, выдаче аттестата записывается в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся. В графе «Решение педагогического совета» делается соответствующая запись, например:

для учащихся 1-8-ых, 10-ых классов:

*Переведен 11 класс. Протокол педагогического совета №5 от 31.05.2017г.*

для учащихся 9-ых, 11-ых классов:

*Допущен к ГИА. Протокол педагогического совета №5 от 23.05.2016г.*

*Освоил курс (основной) средней школы. Протокол педагогического совета №9 от 17.06.2016г.*

*Приказ о выдаче аттестата и отчислении №180 от 24.06.2016г.*

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

3.3.8. Для обучающихся, находящихся на образовании детей на дому, классный руководитель:

вносит информацию об образовании на дому (№, дата приказа) в печатный вариант журнала,

переносит оценки за четверть (полугодие) и год из журнала индивидуального обучения больных детей на дому в электронный журнал. По предметам.

3.3.9. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, отметки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители (законные представители), которые являются пользователями системы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

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

часов, в 5-6-х классах – до 2,5 часов, в 7-8-х классах до 3 часов, 9-х классах – до 4 часов).

3.3.10. В случае невозможности или нежелания родителей или законных представителей использовать электронный дневник, администрация школы должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в 2 недели.

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

Директор школы:

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

Заместитель директора по УВР:

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

Учитель-предметник:

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

Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года, общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведения об участии

обучающихся творческих объединениях, клубах и других дополнительных занятиях;

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

3.3.12. Организация контроля ведения классных журналов. Контроль за ведением классных журналов осуществляет заместитель директора по учебно – воспитательной работе. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения требования к наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана, учебных программ и календарно-тематического графика изучения учебных предметов;
- проверка своевременности проведения работы с обучающимися с низкой мотивацией к обучению;
- проверка заполнения домашних заданий;
- подготовка к итоговой аттестации, организация повторения материала;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

3.3.13. Организация хранения классных журналов. По окончании учебного года классный электронный журнал сдается классным руководителем и принимается заместителем директора по УВР и с отметкой о проверке передается на хранение в архив.

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

По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1 июля), все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР. На первой странице заместителем директора по УВР оставляется следующая запись: Журнал проверен.

### **3.4. Журнал внеурочной деятельности**

3.4.1. Журнал является государственным учётным финансовым документом.

3.4.2. Основная цель ведения Журнала – учет проведенных занятий внеурочной деятельности, учёт посещаемости занятий обучающимися.



3.4.3. Журнал рассчитан на один учебный год.

3.4.4. Журнал заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

3.4.5. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель директора по учебно - воспитательной работе проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.

3.4.6. Основные требования к ведению Журнала

3.4.6.1. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности с детьми, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий обучающимися в Журнале.

3.4.6.2. На обложке Журнала педагог указывает учебный год и класс (классы), в котором проводятся занятия внеурочной деятельности.

3.4.6.3. На первой странице журнала указывается: название объединения внеурочной деятельности, страницы Журнала.

3.4.6.4. На страницах Журнала классный руководитель пишет списки обучающихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, педагог внеурочной деятельности указывает даты проведения занятий, содержание занятий.

3.4.6.5. Число граф и строк, отведенных на занятие, должно соответствовать количеству проведенных часов. Над графами указывается месяц.

3.4.6.6. Педагог внеурочной деятельности систематически отмечает в журнале неявившихся на занятие учащихся буквой «Н».

3.4.6.7. В случае изменения численного состава обучающихся выбывшие отмечаются записью «ВЫБЫЛ(-А)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся с указанием даты.

3.4.6.8. По завершению учебной четверти и учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи: Программа пройдена.

3.4.6.9. Ответственность за ведение Журнала возлагается на педагогов внеурочной деятельности, классного руководителя.

3.4.6.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.

3.4.6.11. Записи в Журнале ведутся регулярно, чётко и аккуратно только шариковой ручкой с синей пастой.

3.4.6.12. В исключительных случаях допускаются исправления, которое необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление.

3.4.6.13. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают ручкой одной чертой, а внизу страницы пишут выверенные данные, подтверждая подписью директора и печатью школы.

3.4.6.14. Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается.

3.4.7. Организация проверки Журнала:

3.4.7.1. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала заместитель директора

школы по учебно - воспитательной работе осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в четверть.

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

3.4.7.3. Если в результате проверки выявлены недостатки, то педагог внеурочной деятельности, классный руководитель должны устранить их в указанный срок.

3.4.8. Хранение Журнала

3.4.8.1. В течение учебного года Журнал хранится в кабинете заместителя директора по учебно - воспитательной работе.

3.4.8.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора, сдаётся в архив.

3.4.8.3. Журнал хранится в архиве 5 лет.

### **3.5. Журнал учета в системе дополнительного образования**

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

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

3.5.3. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в объединение дополнительного образования оформлено приказом директора школы.

Если учащийся прервал посещение занятий в объединении дополнительного образования и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе следует вписать число и месяц отчисления из группы.

Если обучающийся начал посещать занятия в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.

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

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

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

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

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

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

3.5.10. Журнал хранится в архиве 5 лет.

### **3.6. Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»**

3.6.1. Для учёта выданных медалей "За особые успехи в учении" (далее - медаль) в школе, осуществляющей образовательную деятельность, ведется «Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» (далее - книга регистрации медалей).

3.6.2. Книга регистрации медалей содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- дата и номер приказа о выдаче медали;
- подпись директора (и.о. директора гимназии) гимназии, выдавшего медаль;
- подпись получателя медали;
- дата выдачи медали.

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

3.6.4. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации медалей, заверяются подписью директора школы, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей медаль, и скрепляются печатью школы, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

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

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

### 3.7. Тетради обучающихся

3.7.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным.

3.7.2. Порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся 5-11 классах:

Предмет	Класс	Периодичность проверки
Русский язык	5-6 классы	После каждого урока у всех обучающихся 5 класса и 1 полугодие 6 класса
	7-8 классы	После каждого урока - только у слабых обучающихся, у остальных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в неделю тетради всех учащихся были проверены.
	9 классы	После каждого урока - только у слабых обучающихся, у остальных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены.

	10-11 классы	После каждого урока - только у слабых обучающихся, у остальных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем были проверены тетради всех обучающихся
Литература	5-8 классы	Не реже 2 раз в месяц.
	9-11 классы	Не реже одного раза в месяц.
Математика	5 классы	После каждого урока у всех обучающихся - домашняя работа, классная работа, самостоятельные работы контролирующего характера.
	6-7 классы	После каждого урока - только у слабых обучающихся, у остальных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в неделю тетради всех обучающихся были проверены.
	8 классы	Текущая проверка домашних работ - 1 раз в неделю у всех обучающихся, самостоятельные работы контролирующего характера - после проведения работы у каждого ученика.
	9-11 классы	После каждого урока - только у слабых обучающихся, у остальных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся
Иностранный язык	2-8 классы	После каждого урока - только у слабых обучающихся, у сильных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в 2 недели учителем проверялись тетради всех обучающихся
	9-11 классы	После каждого урока - только у слабых обучающихся, у сильных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но не реже 1 раза в месяц.
География, биология, химия, физика, история, право, обществознание, технология, ОБЖ, музыка, экономика, изобразительное искусство, физическая культура, информатика, ОРКСЭ, ОДНКР	5-11 классы	Наиболее значимые по своей важности работы

Тетради обучающихся 1-4 классов проверяются у всех обучающихся после каждого урока.

3.7.3. Контрольные диктанты и контрольные работы, проверочные и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана проверяются не более трех рабочих дней, а для предметов одного недельного часа к следующему уроку;

3.7.4. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе проверяются у всех обучающихся в течении недели. Сочинения в 10-11 классах – в течении 10 дней;

3.7.5. Для контрольных работ по русскому языку, математике, физике, химии выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года

хранятся в школе и выдаются обучающимся для выполнения в них работ и работ над ошибками.

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

По физике, химии, математике записываются слова «Контрольная работа № \_\_\_», строкой ниже название темы. Ниже указывается вариант: «Вариант II» или «II вариант».

3.7.6. Порядок ведения тетрадей обучающихся. Все записи в тетрадях обучающихся должны проводить с соблюдением следующих требований:

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

- писать аккуратно, разборчивым почерком;

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

- тетради для обучающихся первого класса подписываются только учителем;

- тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке;

- указывать дату выполнения работы. В тетрадях по русскому число и месяц записываются словами в форме именительного падежа посередине строки (например, Десятое сентября);

- указывать вид работы (например, Классная работа, Домашняя работа);

- писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ);

- обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя);

- соблюдать красную строку. Для учащихся 1-4 классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы;

- выполнять аккуратно подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля.

### **3.8. Книги приказов**

3.8.1. Приказы формируются отдельно по личному составу, по основной деятельности, по кадрам и по движению обучающихся и ведутся в электронном виде.

Каждый из видов книг приказов имеет собственную нумерацию. Приказы нумеруются арабскими цифрами по порядку. Каждому приказу присваивается порядковый номер с соответствующим буквенным обозначением. С 1 января нового года нумерация начинается с начала (с цифр 01).

3.8.2. В книгу приказов по личному составу входят приказы, касающиеся трудовой деятельности сотрудников: о приеме, переводе, о возложении ответственности. Приказы по личному составу нумеруются арабской цифрой.

3.8.3. В книгу приказов по основной деятельности входят приказы, касающиеся деятельности МБОУ «СОШ №125». Приказы по основной деятельности нумеруются арабской цифрой.

3.8.4. В книгу приказов по кадрам входят приказы, касающиеся трудовой деятельности сотрудников: о дисциплинарных взысканиях и поощрениях, об отпусках. Приказы по кадрам нумеруются арабской цифрой.

3.8.5. В книгу приказов по учащимся входят приказы, касающиеся зачисление и отчисления обучающихся из ОО.

3.8.6. Приказы по основной деятельности, по личному составу, по кадрам и по обучающимся распечатываются по окончанию календарного года, прошиваются, пронумеровываются и хранятся в архиве.

### **3.9. Протоколы педагогического совета**

3.9.1. В протоколах педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

3.9.2. 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.

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

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня (вопросы для обсуждения). Вопросы повестки дня нумеруются. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - решили», а также протоколируются вопросы и ответы.

3.9.4. Нумерация протоколов начинается с начала календарного года.

3.9.5. Каждый протокол педсовета оформляется отдельно, заверяется подписью председателя и секретаря педагогического совета.

### **3.10. Книги регистрации выданных документов об основном общем и о среднем общем образовании**

3.10.1. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании ведутся на бумажном носителе.

3.10.2. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании ведутся отдельно по каждому уровню образования и содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);

- код, серия и порядковый номер аттестата;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- о награждении похвальным листом;
- о награждении медалью;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата;
- дата получения аттестата;
- подпись получателя аттестата;
- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

3.10.3. В Книгах регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

3.10.4. Записи в Книгах регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании школы и выдаче аттестатов.

3.10.5. Исправления, допущенные при заполнении Книг регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании, заверяются директором и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

3.10.6. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляется печатью и хранятся как документ строгой отчетности.

3.10.7. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания школы, хранятся в школе до их востребования.

3.10.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником школы выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге регистрации выданных документов об основном общем или среднем общем образовании 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.

3.10.9. Школа 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 школу, выдавшей аттестат:

- при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих

факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при порче аттестата или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения образовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью директора и скрепляется печатью школы.

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

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

В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением на основании письменного решения учредителя.

Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

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

3.10.10. В первой части Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании учитывается количество полученных и выданных бланков аттестата об основном общем образовании или среднем общем образовании с указанием их номеров. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров хранятся в сейфе кабинета директора школы.

Первую часть книги заполняет директор школы.

3.10.11. Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования или самообразования, прошедшим экстерном (ч. 9 п. 1 ст. 33 Федерального закона от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») государственную итоговую аттестацию в школе и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой школой, по всем учебным предметам инвариантной части базисного учебного плана. Записи "зачтено", "не



изучал" не допускаются. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

3.10.12. Запись о выдаче аттестатов экстернам вносится после всех выпускников текущего года под следующим порядковым номером. Перед внесением обязательных сведений делается запись: «Экстерн».

3.10.13. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора школы. Книги регистрации включаются в номенклатуру дел, хранятся как документы строгой отчетности и передаются по акту при смене руководителя. Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет.

### **3.11. Книга учета личного состава работников МБОУ «СОШ №125»**

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

3.11.2. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

3.11.3. В книгу учета личного состава работников вносятся сведения:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- год рождения;
- место рождения;
- образование;
- специальность по полученному образованию;
- общий педагогический стаж;
- с какого времени работник работает в школе;
- на какую должность назначен;
- квалификационная категория;
- звание; награда;
- домашний адрес, телефон;
- отметки о выбытии и причины выбытия.

3.11.4. Книгу учета личного состава работников ведет директор школы.

### **3.12. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним**

3.12.1. В книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним вносятся сведения:

- порядковый номер;
- дата приема или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней;
- фамилия, имя, отчество;
- серия и номер трудовой книжки или вкладыша;
- должность;
- наименование места работы с указанием структурного подразделения;
- дата и номер приказа, на основании которого произведен прием на работу;
- расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку или вкладыш;

- дата и основание выдачи на руки трудовой книжки при увольнении;
- расписка в получении трудовой книжки.

3.12.2. Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведет секретарь учебной части учреждения.

### **3.13. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений**

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

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество работника;
- должность;
- дата заключения трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору;
- дата и номер приказа о приеме на работу;
- для дополнительного соглашения к трудовому договору указываются номер и дата заключения договора;
- примечание (указывается основание заключения трудового договора или дополнительного соглашения);
- подпись работника.

3.13.2. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений ведет секретарь учебной части.