

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом ГБОУ СОШ с. Тимофеевка, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами.

1.2. 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.

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

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 (только синей шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху (справа) пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, подписавшие документ.

2. Школьная документация

2.1. Перечень школьной документации ГБОУ СОШ с. Тимофеевка для осуществления образовательного процесса:

- алфавитная книга записи обучающихся ГБОУ СОШ с. Тимофеевка;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- журналы внеурочной деятельности;
- книга учета полученных и выданных аттестатов о среднем общем образовании;
- книга учета полученных и выданных аттестатов о среднем общем образовании для обучающихся, награжденных медалью за особые успехи в обучении (аттестатов особого образца, аттестатов с отличием);

- книга учета полученных и выданных аттестатов об основном общем образовании;
- книга учета полученных и выданных аттестатов об основном общем образовании с отличием (аттестатов особого образца);
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов по основной деятельности, по личному составу, по движению учащихся;
- дневники обучающихся.

3. Ведение школьной документации

3.1. Порядок ведения алфавитной книги учащихся.

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

Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение ГБОУ СОШ с. Тимофеевка вследствие перемены места жительства, перешедших в другое образовательное учреждение, исключенных из ГБОУ СОШ с. Тимофеевка, а также окончивших ГБОУ СОШ с. Тимофеевка и выпущенных из него. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие обучающегося и окончание им ГБОУ СОШ с. Тимофеевка оформляются приказом директора с указанием причины выбытия. Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

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

Исправления в книге скрепляются печатью и подписью директора ГБОУ СОШ с. Тимофеевка. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью ГБОУ СОШ с. Тимофеевка.

3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ГБОУ СОШ с. Тимофеевка.

При поступлении в ГБОУ СОШ с. Тимофеевка родители (законные представители) обучающегося должны предоставить следующие документы:

- копия свидетельства о рождении обучающегося или копия паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет);

- личное дело обучающегося (в случае перехода из другой образовательной организации);
- справку о регистрации ребенка по месту жительства (для поступающих в 1 класс в «первом потоке»);
- заявление родителей с просьбой зачислить ребенка в ГБОУ СОШ с. Тимофеевка;
- согласие на использование, обработку и хранение персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- копию паспорта одного из родителей (законных представителей) (стр.2-5);
- выписку из решения ПМПК (при желании родителей (законных представителей));
- иные документы (в зависимости от ситуации, например, свидетельство о перемене имени и т.п.).

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление учащихся или их родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося.

При зачислении в 10-й класс может быть заведено новое личное дело или продолжено старое.

Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика.

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

Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке в соответствии со списком класса.

Ответственность за состояние личных дел несут классные руководители; контроль осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором ГБОУ СОШ с. Тимофеевка.

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

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

3.3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

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

Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, сведения о родителях, домашний адрес, дата зачисления в ГБОУ СОШ с. Тимофеевка, заверенные подписью директора ГБОУ СОШ с. Тимофеевка и печатью (гербовой или для документов).

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества учащихся, даты рождения, Ф.И.О. классного руководителя.

По окончании каждого учебного года в личное дело заносятся итоговые отметки, ставится подпись классного руководителя и печать ГБОУ СОШ с. Тимофеевка.

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

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

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

3.4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ГБОУ СОШ с. Тимофеевка.

Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии» и предоставлении подтверждающей справки из другого ОУ или письменного заявления родителей с просьбой о выдаче личного дела на руки.

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

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

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

Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив ГБОУ СОШ с. Тимофеевка, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из ГБОУ СОШ с. Тимофеевка.

3.5. Порядок работы с классным журналом.

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

Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения

учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.

- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение образовательных программ (теоретической и практической части).

- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие Положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.

- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора ГБОУ СОШ с. Тимофеевка и заместителя по учебно-воспитательной работе.

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

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

Оформление обложки журнала производится с указанием класса, названия учебного заведения в соответствии с Уставом, местонахождения учебного заведения.

Заместитель директора по УВР дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с учебным планом. Рекомендуется:

на 1 недельный час - 2 страницы,
на 2 недельных часа - 4 страницы,
на 3 недельных часа - 5 страниц,
на 4 недельных часа – 7 страниц,

на 5 недельных часов - 8 страниц,
на 6 недельных часов - 9 страниц,
на 7 недельных часов – 11 страниц,
на 8 недельных часов – 12 страниц.

В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане ГБОУ СОШ с. Тимофеевка. Наименования предметов на страницах пишутся полностью (без

сокращения) с маленькой буквы. Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью.

Списки обучающихся заполняются классным руководителем.

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».

При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока отдельно.

По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметки за сочинение и контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в две рядом стоящие клеточки.

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 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.

Тема урока должна соответствовать требованиям образовательного стандарта содержания образования учебного курса, рабочей программе учителя и календарно - тематическому плану.

В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения. Например: п.6 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 ряду предметов (например, искусство, технология, физическая культура) возможны творческие или технические задания.

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

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 обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью стимулирования ликвидации пробелов знаний.

Итоговые отметки за каждый период (четверть, полугодие, год) выставляются сразу после даты последнего урока.

Четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые отметки не должны исправляться. В случае ошибочно выставленной отметки необходимо:

исправить отметку, т.е. зачеркнуть, и рядом (справа) поставить правильную. Внизу на странице журнала необходимо сделать следующую запись: *«Считать действительной у Иванов С. оценку по биологии за 2 четверть (12 декабря) «4» (хорошо)».*

Запись, сделанная учителем-предметником, заверяется подписью учителя-предметника, директора и печатью ГБОУ СОШ с. Тимофеевка.

Рекомендуется не выставлять отметку «н/а» (не аттестован). Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка. В отдельных случаях следует использовать дистанционные методы обучения и аттестации.

Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о занятости в кружках, факультативах», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных учеником. Если ученик заболел, то рядом около цифры, показывающей количество пропущенных уроков в сводной ведомости посещаемости, ставится буква б.

В конце четверти, полугодия, года классный руководитель заполняет сводную ведомость посещаемости занятий обучающимися и сводную ведомость успеваемости.

Лист здоровья заполняется классным руководителем совместно с медицинским сотрудником.

Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры и др. на длительный период времени (от 1 месяца и более), оценивание данного ученика осуществляется индивидуально с использованием иных форм контроля (написание рефератов, докладов на соответствующую тематику и т.п.).

У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, в классном журнале выставляется только итоговая оценка (четвертная, полугодовая, годовая). Текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном журнале «Индивидуальное обучение».

Если обучающийся 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.

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

«Переведен(а) в ... класс, протокол № от (дата), приказ № от (дата)»;

«Переведен(а) в ... класс, награжден (а) Почвальным листом, протокол № от (дата)»;

«Переведен(а) условно в ... класс, протокол № от (дата)»;

«Допущен(а) к государственной (итоговой) аттестации за курс основной школы, протокол № от (дата)»;

«Допущен(а) к государственной (итоговой) аттестации за курс средней школы, протокол № от (дата)»;

«Отчислен(а) в связи с окончанием основной общей школы, протокол № от (дата)»;

«Отчислен(а) в связи с окончанием средней (полной) общей школы, протокол № от (дата)»;

«Оставлен(а) на повторный год обучения, протокол № от (дата)».

При выбытии или прибытии ученика сделать соответственно запись: «Выбыл (прибыл), № приказа, дата».

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

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

3.6. Порядок работы с книгами учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании; аттестатов особого образца; для обучающихся, награжденных медалью за особые успехи в обучении;

В разных книгах отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем общем образовании с указанием их номеров или, аналогично, аттестатов о среднем общем образовании для обучающихся, награжденных медалью за особые успехи в обучении (аттестатов особого образца).

Испорченные бланки с указанием их номеров подлежат списанию комиссией, утвержденной приказом директора и передаются в центральное управление министерства образования и науки Самарской области для уничтожения. Один экземпляр акта, составленного комиссией, хранится в ГБОУ СОШ с. Тимофеевка, второй передается в центральное управление министерства образования и науки Самарской области.

Основанием для выдачи аттестатов о среднем общем образовании является решение педагогического совета школы и приказ, который вносится в книгу учета и записи выданных аттестатов.

В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении похвальной грамотой; указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата о среднем образовании.

В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть подписи классного руководителя, директора ГБОУ СОШ с. Тимофеевка, которые закреплены печатью ГБОУ СОШ с. Тимофеевка.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора ГБОУ СОШ с. Тимофеевка.

Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью классного руководителя, подписью директора и печатью ГБОУ СОШ с. Тимофеевка.

3.7. Порядок работы с книгами учета бланков аттестатов об основном общем образовании; об основном общем образовании с отличием (аттестатов особого образца).

В разных книгах отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов об основном общем образовании с указанием их номеров.

Испорченные бланки с указанием их номеров подлежат списанию комиссией, утвержденной приказом директора и передаются в центральное управление министерства образования и науки Самарской области для уничтожения. Один экземпляр акта, составленного комиссией, хранится в ГБОУ СОШ с. Тимофеевка, второй передается в центральное управление министерства образования и науки Самарской области.

Основанием для выдачи аттестатов об основном общем образовании является решение педагогического совета ГБОУ СОШ с. Тимофеевка, дата и номер протокола проставляются в книге, и приказ директора

В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении похвальной грамотой за отличные успехи в изучении отдельных предметов, указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием для этого является протокол педагогического совета); ставится роспись о получении аттестата.

Запись о выдаче дубликата аттестата (свидетельства) об основном общем образовании производится в этой же книге под очередным номером с указанием «Дубликат» (на новой странице).

В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть подписи классного руководителя, директора ГБОУ СОШ с. Тимофеевка, закрепленные печатью ГБОУ СОШ с. Тимофеевка.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора ГБОУ СОШ с. Тимофеевка.

Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью классного руководителя, подписью директора и печатью ГБОУ СОШ с. Тимофеевка.

3.8. Порядок работы с журналом внеурочной деятельности.

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

На обложке Журнала педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, указывает учебный год и класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности.

На первой странице журнала указывается: учебный год, название ОУ, класс, где осуществляется внеурочная деятельность (темы всех программ внеурочной деятельности для одного класса записываются в один общий журнал класса)

Далее педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об обучающихся по данной программе внеурочной деятельности, Ф.И.О. (без сокращений) педагога, который ведёт занятия по программе внеурочной деятельности.

При заполнении сведений об учащихся следует руководствоваться ФЗ «О персональных данных».

Классный руководитель либо педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, при необходимости, в начале учебного года проводит с учащимися вводный инструктаж по технике безопасности во время проведения занятий внеурочной деятельности. Фамилии, имена учащихся, прошедших инструктаж, вносятся в «Список учащихся в объединении, прошедших инструктаж по технике безопасности», указывается дата проведения инструктажа, краткое содержание инструктажа и подпись проводившего инструктаж.

На страницах Журнала «Факультативных занятий» классный руководитель либо педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, пишет списки учащихся в алфавитном порядке, посещающих занятия внеурочной деятельности, все изменения в списочном составе учащихся в журнале (прибытие, выбытие) может делать классный руководитель и педагог после получения им необходимого документа. В случае изменения численного состава учащихся выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты.

Педагог внеурочной деятельности, непосредственно ведущий занятия, указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов, ставит свою подпись. При необходимости можно использовать графу «Примечание». Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

Страницы Журнала обязательно нумеруются.

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

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

По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи:

По программе (по плану) - часов.

Проведено за год - часов.

Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины).

Подпись педагога.

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

Категорически запрещается уносить журнал из помещения школы и допускать учащихся к работе с Журналом.

Записи в Журнале ведутся регулярно, четко и аккуратно, без исправлений, на русском языке, только шариковой ручкой с синей пастой.

В исключительных случаях допускаются исправления, которые необходимо оговорить в нижней части страницы, заверив их датой и личной подписью (с расшифровкой) педагогического работника, сделавшего исправление, подписью директора школы и печатью ОУ. 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.

Использование коррекционных средств, карандаша в Журнале не допускается, запрещается стирать записи в журнале.

3.9. Порядок ведения книги протоколов заседаний педагогического совета ГБОУ СОШ с.Тимофеевка.

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итоги работы ГБОУ СОШ с. Тимофеевка по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год. Протокол каждого педсовета заполняется на отдельном листе.

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

Нумерация протоколов начинается с начала нового учебного года.

В конце учебного года книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, скрепляется подписью директора и печатью ГБОУ СОШ с. Тимофеевка.

3.10. Порядок ведения книги приказов.

В ГБОУ СОШ с. Тимофеевка ведутся книги (тетради) приказов:

- по основной (образовательной) деятельности;
- по личному составу работников;
- по учащимся.

В книге приказов по учащимся оформляются приказы о зачислении и выбытии обучающихся, о переводе из одного класса параллели в другой, об освобождении от занятий по уважительной причине, не связанной с медицинскими показаниями (отсутствие по семейным обстоятельствам на

основании заявления родителей, в связи с участием в спортивных соревнованиях, олимпиадах и др.).

В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:

- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников ОУ;
- о переводе на другую должность,
- о предоставлении очередного отпуска, административного отпуска, отгулов за ранее отработанное время.

В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы:

- о допуске обучающихся к экзаменам;
- об окончании обучающимися 9 и 11 классов;
- о переводе обучающихся в следующий класс;
- об организации учебно-воспитательного процесса;
- о комплектовании классов;
- о поощрении и взыскании обучающихся;
- об участии педагогов и обучающихся во внешкольных мероприятиях;
- о других вопросах деятельности ГБОУ СОШ с. Тимофеевка, не оговоренных в предыдущих пунктах.

Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года, номер приказа содержит следующую информацию: порядковый номер, число, месяц, год издания приказа (последние две цифры). При ссылке на приказ необходимо указывать его номер и дату издания приказа.

Допустимо ведение книги приказов в электронном виде, распечатывание приказов ведётся на принтере. Записи в приказы могут вноситься вручную синей шариковой ручкой (номер приказа, дата приказа, подпись ознакомленных с приказом, подпись директора ГБОУ СОШ с. Тимофеевка и т.п.). По окончании календарного года приказы переплетаются в брошюру соответствии с порядковыми номерами. Брошюра прошивается, скрепляется печатью и подписью директора ГБОУ СОШ с. Тимофеевка.

3.11. Порядок ведения школьного дневника.

Ученики 1-11 классов ГБОУ СОШ с. Тимофеевка ведут школьные дневники. Допускается наличие одинаковых дневников у всех учащихся ГБОУ СОШ с. Тимофеевка (Дневник учащегося Самарской области).

3.11.1. Обязанности учащихся ГБОУ СОШ с. Тимофеевка по ведению дневников:

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

Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков,

внеурочной деятельности, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий на специальной странице. Пропускать страницы для дней школьных каникул не рекомендуется.

Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчеркиком.

Расписание уроков рекомендуется заполнять с большой буквы.

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

3.11.2. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками:

Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы ГБОУ СОШ с. Тимофеевка, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации ГБОУ СОШ с. Тимофеевка.

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

За каждый учебный период: четверть, полугодие, год, по его окончании, классным руководителем в конце дневника выставляются четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этими отметками родители обучающегося расписываются в своей графе.

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

Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам четверти, полугодия, года; обращается к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.

Допускается использование классным руководителем распечатанного протокола оценок учащегося из АСУ РСО.

Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.

Классный руководитель имеет право вызова родителей к членам администрации (согласно графика работы администрации), в экстренном случае – в момент случившегося.

3.11.3. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками:

Учитель-предметник имеет право контролировать наличие дневников у учащихся в начале урока.

Учитель-предметник выставляет оценки в дневник обучающегося синими или красными чернилами.

Учитель-предметник обязан своевременно выставлять отметки за урок в дневники обучающимся (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели). По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).

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

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

3.11.4. Ответственность родителей при работе с дневниками:

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

Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

3.11. 5. Деятельность администрации ГБОУ СОШ с. Тимофеевка при работе с дневниками:

Администрация ГБОУ СОШ с. Тимофеевка осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:

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

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