

Бюджетное общеобразовательное учреждение
Калачинского муниципального района Омской области
«Ивановская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ «Ивановская СОШ»

Е.В. Сошкина
(приказ № 169/1 от 02.09.2024)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении школьной документации

в Бюджетном общеобразовательном учреждении

Калачинского муниципального района Омской области

«Ивановская средняя общеобразовательная школа»

вступает в силу 02 сентября 2024 года и действует до принятия
нового положения

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении школьной документации
в Бюджетном общеобразовательном учреждении Калачинского муниципального района
Омской области «Ивановская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Уставом Бюджетного общеобразовательного учреждения Калачинского муниципального района Омской области «Ивановская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту – БОУ «Ивановская СОШ»).

Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния образовательной деятельности, осуществляемой БОУ «Ивановская СОШ». Повышение уровня руководства БОУ «Ивановская СОШ» во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации, порядок составления и оформления документации. Устанавливает сроки хранения документов. Выполнение БОУ «Ивановская СОШ» возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием образовательной деятельности, ведением учебно-педагогического учета, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются в БОУ «Ивановская СОШ» на основании ведущегося в них первичного учета.

Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, подписавшие документ.

Администрация БОУ «Ивановская СОШ» осуществляет контроль ведения школьной документации в соответствии с внутренней системой оценки качества образования.

2. Документирование управленческой деятельности

В состав управленческих документов БОУ «Ивановская СОШ» входят:

- Организационные документы: (Устав БОУ «Ивановская СОШ»; локальные акты; должностные инструкции работников; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка и т.д.);
- Распорядительные документы (приказы, инструкции); информационно- справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные, объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

Документы, как правило, должны оформляться на бланках БОУ «Ивановская СОШ», соответствующих стандарту (унифицированные формы, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1), иметь установленный комплекс обязательных

реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Приказ

Приказ – правовой акт, издаваемый директором БОУ «Ивановская СОШ» для решения основных и оперативных вопросов деятельности БОУ «Ивановская СОШ».

Приказ вступает в силу с момента его подписания директором БОУ «Ивановская СОШ». Оформляется приказ (если форма не унифицированная) на бланке БОУ «Ивановская СОШ» и должен иметь следующие реквизиты:

- название вида документа;
- дату, номер приказа по календарю;
- место издания;
- заголовок;
- текст;
- подпись, визы, согласование.

При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы:

- достоверность и объективность описываемой ситуации;
- полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;
- краткость и лаконичность;
- нейтральность и наличный характер изложения;
- безэмоциональная оценка ситуации и фактов;
- соответствие содержания текста и распоряжений руководителя нормам права и его компетенции, определенной уставом общеобразовательного учреждения;
- следование нормам официально-делового стиля речи.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа:

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПРИКАЗЫВАЮ», ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

*Приложение (1,2...)к
приказу от 11.12.2004 N 2*

Если в приложении к приказу даны документы другой организации, то в правом верхнем углу данного приложения делается соответствующая запись:

*Приложение
к приказу от 02.02.2001 N 12*

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ. Приказ

может быть подписан:

- директором;
- лицом, исполняющим обязанности директора в случае отсутствия последнего.

Не разрешается подписывать приказы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Приказ без подписи не имеет юридической силы.

Подпись руководителя скрепляется гербовой печатью БОУ «Ивановская СОШ». В книге регистрации/учета приказов ведется учет издаваемых приказов, согласно правилам ведения и хранения книги приказов, не допускаются подделка и исправления внесенных в нее записей, книга приказов прошнуровывается, пронумеровывается, заверяется подписью руководителя и скрепляется гербовой печатью.

Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен: (подпись Ф.И.О.)» подпись, расшифровка подписи и дата ставятся работником собственноручно.

В работе БОУ «Ивановская СОШ» есть приказы, которые повторяются ежегодно в одно и то же время, т.е. носят циклический характер.

Протокол

Процессы применения управленческих решений БОУ «Ивановская СОШ» и сами решения документируются с помощью протоколов совещаний, педагогических советов, общего собрания работников, совета БОУ «Ивановская СОШ». Протоколы оформляются на бланке БОУ «Ивановская СОШ» и содержат следующие реквизиты: наименование БОУ «Ивановская СОШ», дата протокола, порядковый номер протокола. Заголовок-форма сбора и наименование органа самоуправления.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Присутствовали», «Отсутствовали»).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, после них ставится двоеточие.

Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности.

Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

Завершается протокол словами «Председатель», «Секретарь». Ставится подпись.

Нумерация протоколов начинается с начала учебного года (август). Протоколы совета/собрания пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются подписью директора БОУ «Ивановская СОШ» и печатью БОУ «Ивановская СОШ».

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование БОУ «Ивановская СОШ»; название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в «дело».

Письма

Письма оформляются на бланках БОУ «Ивановская СОШ», включают в себя следующий состав реквизитов:

- дату,
- ссылку на индекс и дату входящего документа,
- адресат,
- заголовок к тексту,
- текст,
- отметку о наличии приложения,
- подпись,
- отметку об исполнителе.

Телефонограмма

Телефонограмма включает следующие реквизиты:

- дата,
- текст,
- подпись,
- фамилии лиц, принявших и передавших телефонограмму.

Текст не должен включать более 50 слов. Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается.

Справка

Справка – документ, подтверждающий какие-либо факты или события. Справки бывают двух видов:

1) Справки составляются для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности учреждения.

Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя учреждения для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

Текст такой справки состоит из двух частей: в первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные, указываются рекомендации.

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.

Справки, составленные для директора БОУ «Ивановская СОШ», подписывает составитель. Справки составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает директор БОУ «Ивановская СОШ».

Датой справки является дата ее подписания.

2) Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д. Для них применяются унифицированные трафаретные бланки.

Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок. Текст начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.

БОУ «Ивановская СОШ» применяются, в основном, три вида справок:

- справка об обучении школьника в данном классе, данного БОУ «Ивановская СОШ»;
- справка о подтверждении перевода из другой образовательной организации;
- справка для сотрудников.

Данные справки подписывает директор БОУ «Ивановская СОШ».

Докладная записка

Докладная записка может выполняться рукописным способом.

Это документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

Текст докладной записки делится на две части: 1-Констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и 2- где излагается предложение, просьба.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об».

Докладная записка оформляется на простом листе бумаги.

Объяснительные записки

Объяснительные записки – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке учреждения.

Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

Личное дело работника

Личное дело сотрудника – это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело формируется после заключения трудового договора, издания приказа о приеме на работу.

Личные дела ведутся на всех работников БОУ «Ивановская СОШ».

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов дела;
- согласие на обработку персональных данных;
- приказ о приеме на работу;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- паспорт;
- документы об образовании;
- ИНН;
- СНИЛС;
- аттестационный лист;
- сведения о прохождении курсовой подготовки;
- анкета;
- иные документы.

Форма Т-2 хранится отдельно от личного дела.

В личное дело помещаются копии приказов о наложении взысканий, не помещаются справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Личные дела являются документами для служебного пользования, доступ к которым имеют только работник отдела кадров и руководитель, а также могут предоставляться для ознакомления представителям исполнительной власти при наличии разрешающего документа.

При работе с личным делом, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы, выносить из отдела кадров.

Работник должен знакомиться со своим личным делом не реже одного раза год в присутствии кадрового работника, своевременно предоставлять для внесения изменений документы, касающиеся анкетных данных и предоставлять ксерокопии документов не позднее двухнедельного срока с момента внесения изменений в них.

Личные дела имеют длительный срок хранения (75 лет).

Трудовая книжка

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих.

Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников БОУ «Ивановская СОШ», проработавших свыше 3 дней.

Поступающие на работу обязаны предъявить директору трудовую книжку (для совместителя ксерокопию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

Руководством для ведения трудовых книжек и вкладышей к ним для кадрового работника БОУ «Ивановская СОШ» является Инструкция «О порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях» № 162 от 20 июня 1974 года.

БОУ «Ивановская СОШ» ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, является документом длительного хранения 75 лет.

3. Учебно-педагогическая документация

Перечень школьной документации БОУ «Ивановская СОШ»:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- журналы элективных курсов, внеурочной деятельности, дополнительного образования;
- тетради обучающихся;
- дневники обучающихся;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- журнал выдачи справок обучающимся;
- книга приказов движения обучающихся (прием, перевод, выбытие, отчисление);
- приказы движения обучающихся.

1. Указанные выше документы, кроме личных дел, дневников, тетрадей обучающихся,

классных журналов, журналов элективных курсов, внеурочной деятельности, дополнительного образования при смене директора БОУ «Ивановская СОШ» передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором БОУ «Ивановская СОШ» и вновь назначенным.

2. В делах БОУ «Ивановская СОШ» хранятся акты, докладные записки или справки.
3. Документы о выпускных экзаменах (протоколы экзаменов за курс основной общей и средней общей школы, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок) хранятся в школе 75 лет.

Алфавитная книга записи обучающихся

В алфавитную книгу записываются все вновь прибывшие обучающиеся БОУ «Ивановская СОШ», в алфавитном порядке, независимо от классов, которых они обучаются.

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 БОУ «Ивановская СОШ» вследствие перемены места жительства, перешедших в другую образовательную организацию, исключенных из БОУ «Ивановская СОШ», а также окончивших БОУ «Ивановская СОШ».

Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Прием, выбытие, окончание школы обучающимся и оформляются приказами директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия (место выбытия). Если ранее выбывший из БОУ «Ивановская СОШ» обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика записывается в графе «Дата поступления в школу».

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 и печатью БОУ «Ивановская СОШ».

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью БОУ «Ивановская СОШ».

Личные дела обучающихся

При поступлении в первый класс личное дело обучающихся оформляется заместителем директора по УР.

Для оформления личного дела должны быть собраны следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме обучающегося;
- копия свидетельства о рождении (по достижении 14 летнего возраста - паспорт) ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (паспорт);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- договор о сотрудничестве;
- согласие родителей (законных представителей) обучающихся на обработку персональных данных;
- иные документы.

Личное дело ведется на всем протяжении периода обучения.

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 обучающихся хранятся в кабинете директора в сейфе. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Контроль состояния личных дел осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутреннего мониторинга, не менее 1 раза в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся БОУ «Ивановская СОШ» вправе объявить замечание или выговор.

Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

- Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только шариковой ручкой чернилами синего или черного цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать БОУ «Ивановская СОШ».
- В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием порядкового номера, фамилии, имени, отчества обучающегося, номера личных дел, домашнего адреса Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер и дата приказа.
- При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора БОУ «Ивановская СОШ».
- В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из БОУ:

- Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).
- При выдаче личного дела в алфавитной книге вносит запись о выбытии данного обучающегося, в соответствующей графе указываются дата и номер приказа «О выбытии», указание места куда выбывает обучающийся.
- Классный руководитель составляет выписку текущих оценок за учебный год.
- При выбытии обучающихся 10-11-х классов родителям выдается аттестат об основном общем образовании, личное дело передается в архив, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

Электронный классный журнал

Ведение электронного классного журнала основывается на распоряжения Правительства РФ от 12.02.2011 года №176-р «Об утверждении мероприятия по переходу на безбумажный документооборот», письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"

Электронный журнал является нормативно-финансовым документом.

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

Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной системе «Сетевой город. Образование» (АС СГО);

Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

Электронный журнал является частью информационной образовательной среды БОУ «Ивановская СОШ».

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- Повышение объективности выставления текущих и итоговых отметок.
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей - предметников, классных руководителей и администрации;
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у

системного администратора;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя

Классные руководители:

- своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в базе данных АС СГО. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся;
- в начале каждого учебного года совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;
- ведут переписку с родителями.

Учителя-предметники:

- аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях;
- заполняют электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
- Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- На вкладке «темы уроков и задания» учитель вводит тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.
- В 1-м классе оценки в журнал, ни по одному учебному предмету не ставятся.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

Права, ответственность пользователей электронного классного журнала

Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

Ответственность:

- *директор школы:*
 - разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала;
 - осуществляет контроль за ведением электронного журнала;
- *заместитель директора:*
 - осуществляет деятельность в постоянно действующем пункте для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
 - по окончании каждой четверти (полугодия), учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью школы;
 - по окончании каждой четверти (полугодия), учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью школы;
 - несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
 - еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на сайте школы;
 - осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
 - размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала;
 - размещает на сайте школы инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
 - по окончании четверти составляют отчеты о работе учителей с электронными журналами;
 - проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
 - передают бумажные копии электронных журналов ответственному за архивирование для дальнейшего архивирования;
- *учитель-предметник:*
 - своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
 - несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме

календарно-тематического планирования;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
- не допускает учащихся к работе с электронным журналом.
- *классный руководитель:*
 - несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Заполняет анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
 - информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
 - несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;
 - не допускает обучающихся к работе с электронными журналами.

Выставление итоговых оценок.

- Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия.
- В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х рабочих дней после окончания учебного периода.

Контроль и хранение.

- Резервные копии хранятся на городском сервере.
- Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по УР не реже 1 раза в месяц.
- В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят

процедуру архивации.

- Архивированные журналы успеваемости обучающихся на бумажных носителях хранятся в течение 5 лет;

Отчетные периоды

- Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц;
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а так же в конце года.

Журнал элективных курсов, внеурочной деятельности, дополнительного образования

Журнал элективных курсов, внеурочной деятельности, дополнительного образования являются основными документами учета работы элективных, внеурочных групп и ведется по каждому виду отдельно.

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

Тетради обучающихся

Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением требований установленных «Порядком ведения и проверки ученических тетрадей». *(Приложение № 1)*

Школьный дневник

Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, его самого и контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы.

Ведение и проверка дневника отражены в «Порядке ведения и проверки дневника обучающихся». *(Приложение № 2)*

Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании

В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем общем образовании с указанием их номеров обычного образца и аттестатов о среднем общем образовании особого образца для лиц, окончивших БОУ «Ивановская СОШ» с золотой или серебряной медалью. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в Управление образования. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись и расписывается представитель Управления образования. Основанием для выдачи аттестатов о среднем общем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

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

Получивший аттестат особого образца должен сделать следующую запись: "Аттестат особого образца получил(а) (фамилия, имя, число, месяц, год)". В графе "Расписка в

получении аттестата о среднем образовании" директором школы делается запись о выдаче обучающемуся документа об образовании. На против каждой фамилии обучающийся ставит подпись о получении документа, в конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи классного руководителя, директора БОУ «Ивановская СОШ», которые скреплены печатью БОУ «Ивановская СОШ».

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора БОУ «Ивановская СОШ».

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

Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании

В первой части книги учитывается количество полученных и выданных бланков аттестата об основном общем образовании с указанием их номеров. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в Управления образования. О сдаче бланков БОУ «Ивановская СОШ» в книге делается соответствующая запись.

Основанием для выдачи аттестата об основном общем образовании является решение педагогического совета БОУ «Ивановская СОШ», дата и номер протокола проставляются в книге.

В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате: записываются сведения о награждении похвальным листом (пишется "награжден" или делается прочерк); указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием для этого является протокол педагогического совета): ставится роспись в получении аттестата. Запись о выдаче дубликата свидетельства об основном общем образовании производится в этой же книге под очередным номером.

Выдача аттестатов об основном общем образовании экстерну заполняется также в эту книгу с указанием в графе «Род поступления в данную школу - «экстерн».

В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть росписи классного руководителя, директора БОУ «Ивановская СОШ», закрепленные печатью БОУ «Ивановская СОШ».

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора БОУ «Ивановская СОШ» и Управления образования.

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

Книга учета личного состава работников школы

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

Книги регистрации / учета приказов

БОУ «Ивановская СОШ» ведутся книги регистрации/учета приказов:

- по основной деятельности (школа и дошкольное отделение отдельно);
- по личному составу работников;
- по движению обучающихся;

- по кадровому учету.
Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы:

- об организации учебно-воспитательного процесса;
- по питанию;
- о комплектовании классов/групп;
- о поощрении и взыскании обучающихся;
- о проведении экскурсий, посещении театров, выставок;
- об организации промежуточной и итоговой аттестации;
- о допуске обучающихся к экзаменам;
- по здоровьесбережению;
- по ОТ, ППБ, ГО и ЧС;
- и т.д.

В книге учета приказов по личному составу работников оформляются приказы:

- о создании различных комиссий;
- о назначении ответственных лиц по ОТ, ППБ, ГО и ЧС и т.п.;
- о направлении на обучение, повышение квалификации;
- и т.д.

В книге регистрации приказов по движению обучающихся оформляются приказы о зачислении, переводе, выбытии обучающихся и др. приказы касающиеся внесения изменений в учетные данные обучающихся.

В книге регистрации приказов по кадровому учету оформляются приказы:

- о приеме и освобождении от занимаемой должности, переводе на другую должность работников БОУ;
- о замещении отсутствующих работников;
- о выплатах стимулирующего и компенсационного характера;
- об отпусках;
- о поощрениях и наказаниях.

Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью БОУ «Ивановская СОШ».

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков – документ, содержащий в себе сведения относительно всех пропущенных, а также замещенных другими преподавателями уроках в БОУ «Ивановская СОШ».

Ведется данный учетный документ заместителем директора по учебной работе. Основанием для отображения данных в журнал являются данные, зафиксированные в приказах, изданных по школе, листов

нетрудоспособности, соответствующих записей в классных журналах и иных документах.

Информация, которая должна быть отображена в документе:

- дата фиксирования конкретной записи;
- фамилия, имя и отчество учителя, пропустившего урок;
- предмет, который преподает конкретный учитель;
- наименование класса, в котором был пропущен урок;

- причина пропуска урока;
- фамилия, имя и отчество учителя, заменившего урок;
- предмет, которым был замещен пропущенный урок по расписанию.

Учитель, проводивший урок по замещению в обязательном порядке должен оставить свою подпись в данном журнале. Записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков должны быть зафиксированы только чернилами синего или черного цвета. Допущенные ошибки должны быть исправлены посредством перечеркивания, без использования корректирующего средства.

Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета использованного рабочего времени и подсчета заработка.

Журнал учета выдачи справок обучающимся и воспитанникам

Ведется данный учетный документ заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Справка выдается обучающемуся, родителю (законному представителю) обучающегося или воспитанника.

Факт выдачи фиксируется в журнале выдачи, указывается порядковый номер, кому и куда выдана данная справка. Заверяется подписью директора и печатью для справок БОУ.

Гербовая печать ставится на справки для предъявления в органы исполнительной власти, социальные службы.

Порядок ведения и проверки ученических тетрадей

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок составлен с учётом требований методического письма Минпроса РСФСР от 01.09.1980 № 364-М «О единых требованиях к устной и письменной речи учащихся, к проведению письменных работ и проверке тетрадей»
2. Настоящий Порядок определяет периодичность проверки письменных работ, в тетрадях по предметам: русский язык, литература, математика, иностранный язык, история, химия, физика, география, биология, информатика и ИКТ.
3. Проверка тетрадей является одним из возможных способов контроля знаний обучающихся.
4. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.
5. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения учащихся (для этих целей имеется дневник).
6. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок.
7. Выполнение обучающимися работ контрольного характера на отдельных листах не допускается. Исключение составляют входная контрольная работа и итоговые работы за 1 полугодие и год, которые выполняются на двойных листах со штампом школы. После проверки и выполнения работы над ошибками данные листы складываются в порядке убывания оценки, сшиваются и хранятся учителем до конца текущего учебного года.

II. Количество и название ученических тетрадей

8. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:
 - по русскому языку в 5 – 9 классах – две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов), одна тетрадь для творческих работ (сочинений, изложений), в 10 – 11 классах – одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ;
 - по литературе в 5 – 9 классах – одна тетрадь; в 10 – 11 классах – одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ (сочинений);
 - по математике в 5 – 9 классах две рабочие тетради по алгебре и одна рабочая тетрадь по геометрии; одна тетрадь для контрольных работ;
 - по математике в 10 – 11 классах - одна рабочая тетрадь по алгебре и одна по геометрии; одна тетрадь для контрольных работ
 - по иностранному языку – одна тетрадь;
 - по физике и химии – 3 тетради: одна – для выполнения классных и домашних обучающих работ, решения задач, вторая – для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума, третья – для контрольных работ (хранятся в кабинете в течение текущего учебного года)
 - по биологии, географии, природоведению, истории, обществознанию, ОБЖ, информатике и ИКТ – по одной тетради

- по изобразительному искусству – одна тетрадь (альбом) по рисованию.

III. Порядок ведения тетрадей обучающимися

9. Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- Писать аккуратным, разборчивым почерком.
- Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для творческих работ, для лабораторных работ по физике и т. п.), класс, номер и название школы, местонахождение школы, фамилию и имя ученика. Тетради учащихся 1 – 11 классов рекомендуется подписывать по следующему образцу:

*Тетрадь
для работ
по русскому языку (или математике)
ученика 5 класса А
БОУ «Ивановская СОШ»
Фамилия Имя (полностью в родительном падеже).*

Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке

- Соблюдать поля с внешней стороны.
10. Указывать дату выполнения работы цифрами на полях тетради во всех тетрадях, кроме тетрадей по русскому языку, литературе и иностранному языку.

Например: *10.09.14*

11. В тетрадях по русскому языку, литературе и иностранному языку число и месяц записываются словами в форме именительного падежа.

Например: *Десятое сентября.*

12. Писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ).

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

Например:

по русскому языку –

*Классная работа.
Упражнение 27.*

по математике –

*Классная работа.
№ 79.*

14. Соблюдать красную строку.

15. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки.

16. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).

17. В тетрадях для контрольных работ по русскому языку и литературе

записывать вид работы и строкой ниже – ее название.

Например:

*Диктант.
Пушок.*

То же относится к обозначению кратковременных работ, выполняемых в обычных тетрадях. По физике, химии, математике и другим предметам записывают слова *Контрольная работа №...*, рядом — название темы.

18. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.

19. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

20. Тетради для контрольных, творческих, практических, лабораторных работ должны быть одинаковыми у учащихся одного класса при выполнении одного вида работ по одному предмету. Рабочие тетради у учащихся 1 – 4 классов одинаковые по одному предмету. Учащиеся 5 – 9 классов заводят рабочие тетради по предметам самостоятельно.

21. Тетради для контрольных, лабораторных, практических, проверочных работ хранятся учителем до завершения текущего учебного года и выставления годовых оценок (завершения промежуточной или итоговой аттестации), после чего уничтожаются отдельно от подписанных титульных листов.

IV. Порядок проверки письменных работ учителями.

22. Определён следующий порядок проверки рабочих тетрадей обучающихся:

по математике:

- в 5 классах и первом полугодии 6 класса проверяются все домашние и классные работы обучающихся;
- в 7-11 классах и во втором полугодии 6 класса – ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, все виды контрольных и самостоятельных работ, но не реже 1 раза в две недели;

по русскому языку:

- в 1-5 классах и первом полугодии 6 класса - проверяются все домашние и классные работы обучающихся;
- в 7-11 классах и во втором полугодии 6 класса - ежедневно проверяются работы у слабых обучающихся, у всех остальных - наиболее значимые работы, все виды контрольных и самостоятельных работ, но не реже 1 раза в две недели;

по литературе:

- в 5-8 - х классах проверка тетрадей проводится 1 раз в две недели;
- в 9-11- х классах - один раз в месяц;
- по истории проверяются все виды контрольных работ у всех обучающихся, тетради обучающихся всех классов проверяются не реже двух раз в четверть;

по географии тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже двух раз в четверть, проверяются также все виды практических работ у всех обучающихся;

по ИЗО учитель контролирует наличие у обучающихся альбомов для рисования, проверяет каждую работу у обучающихся всего класса;

по химии учитель проверяет рабочие тетради обучающихся выборочно: каждая тетрадь должна быть проверена не реже двух раз за четверть, а также проверяются все виды контрольных и лабораторных работ у всех обучающихся;

по биологии тетради всех обучающихся всех классов проверяются не реже двух раз в

четверть, а также проверяются все виды контрольных и лабораторных работ у всех обучающихся.

23. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные работы по математике, контрольные диктанты по русскому языку в 5 - 9-х проверяются к следующему уроку;
- контрольные работы по математике в 10 - 11-х классах и по остальным предметам во всех классах проверяются в течение недели;
- изложения и сочинения в 5 - 7-х классах проверяются в течение 5 дней;
- изложения и сочинения в 8 - 9-х классах проверяются в течение недели;
- изложения и сочинения в 10 - 11-х классах проверяются в течение 10 дней.

24. Орфографические ошибки отмечаются учителями всех предметов в обязательном порядке.

25. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке изложений и сочинений в 5 - 11-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки символом «ф», логические – знаком «л», речевые – знаком «р», грамматические – знаком «гр»;
- при проверке классных и домашних работ у обучающихся всех классов учитель исправляет все орфографические и пунктуационные ошибки;
- при проверке контрольных работ учащихся 5-11х классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенных ошибки, которые исправляет сам ученик.
- Проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам: в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок.
- После проверки письменных работ обучающимися под руководством учителя делается работа над ошибками.
- По итогам входной контрольной работы и итоговых контрольных работ за 1 полугодие и год учитель-предметник составляет анализ и в течение недели предоставляет его замдиректора по УВР.

V. Ответственность.

26. За неисполнение или нарушение требований настоящего Порядка учителя-предметники несут дисциплинарную ответственность.

Приложение № 2

Порядок ведения и проверки дневников обучающихся

1. Общие положения

1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, Устава БОУ «Ивановская СОШ», функциональных обязанностей классного руководителя, должностной инструкции

учителя-предметника и требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

2. Дневник – основной школьный документ обучающегося, подтверждающий его принадлежность к конкретному образовательному учреждению.

3. Дневники ведутся в 2 – 11 классах.

4. Основное назначение дневника – информирование родителей и обучающихся о:

- учителях - предметниках, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю;
- расписании занятий элективных курсов, индивидуально-групповых занятий, внеурочных занятий, кружков, секций;
- заданиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных занятиях и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях.

5. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

6. Данный Порядок принимается Педагогическим советом БОУ «Ивановская СОШ» с учетом мнения всех участников образовательных отношений, и утверждается приказом директора БОУ «Ивановская СОШ».

2. Обязанности ученика

7. Дневник является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося БОУ «Ивановская СОШ».

8. Дневник рассчитан на учебный год.

9. Все записи в классном дневнике должны вестись четко, аккуратно, без посторонних обозначений, синими чернилами.

10. Заполняются:

- лицевая часть,
- расписание уроков,
- расписание звонков,
- название предметов,
- фамилия, имя, отчество учителей-предметников,
- месяц и число.

11. В дневнике в обязательном порядке фиксируется задание на дом в графе того дня, на который получено задание.

12. Обучающийся предъявляет дневник по требованию учителя-предметника, классного руководителя, дежурного администратора.

3. Обязанности родителей (законных представителей)

13. Родители (законные представители) несут ответственность за наличие дневника у обучающегося.

14. Контролируют ведение дневника обучающимся.

15. Расписываются в дневнике в конце каждой недели, четверти, полугодия, года.

4. Обязанности классного руководителя

16. Классный руководитель доводит до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) требования к ведению дневника.

17. Классный руководитель осуществляет систематически контроль правильности ведения дневника.

18. Классный руководитель предоставляет обучающемуся сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника:

- расписание уроков,
- фамилии, имена и отчества учителей – предметников;
- расписание звонков;
- расписание элективных занятий индивидуально-групповых занятий, внеурочных занятий, кружков, секций.

19. Классный руководитель систематически (раз в две недели) выставляет текущие отметки.

20. Во 2-9 классах классный руководитель за каждую четверть, год выставляет итоговые отметки.

21. В 10-11 классах классный руководитель за каждое полугодие, год выставляет итоговые отметки.

22. Классный руководитель заполняет «Замечания по ведению дневника».

23. Классный руководитель осуществляет обратную связь с родителями.

5. Обязанности учителя-предметника

24. Учитель-предметник систематически выставляет оценки за урок в дневник обучающегося.

25. По письменным работам учитель-предметник отметки выставляет в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

26. Учитель-предметник контролирует запись домашнего задания обучающимся.

6. Прием и регистрация документов

26. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности общеобразовательного учреждения.

27. Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

28. Регистрация документов производится в день их поступления.

7. Контроль сроков исполнения документов

29. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут

руководитель общеобразовательного учреждения.

30. Вся поступающая в общеобразовательное учреждение документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок – 1 месяц; жалобы, заявления – в течение месяца; телеграммы – не более чем в двухнедельный срок.

31. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в журналах регистрации делается отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ.

32. Если все, поставленные в документе вопросы, решены в оперативном порядке, без написания ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись, после чего документ помещается в дело. Если по разрешаемому вопросу ожидается ответ, то с согласия заведующего канцелярией (секретаря) поступивший ответ вместе с копией ответа может находиться у исполнителя на контроле.

33. Документ снимается с контроля после его исполнения.

8. Составление номенклатуры и формирование дел

34. Составление номенклатуры дел.

В целях правильного формирования дел общеобразовательного учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве общеобразовательного учреждения с указанием сроков их хранения

35. Формирование дел.

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Формирование дел осуществляется в канцелярии общеобразовательного учреждения.

Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по кадрам, по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников), об отпусках, командировках и т.д.

Внесение изменений в классификацию дел производится по мере необходимости, при наличии соответствующего приказа руководителя.

9. Обеспечение сохранности дел

36. Ответственность за сохранность документов общеобразовательного учреждения несет руководитель.

37. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

38. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения разрешается, только органам исполнительной власти при наличии соответствующего документа (решения суда, требования судебных органов, предписания прокуратуры и др.).