

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 683 Приморского района Санкт-Петербурга
197374, Санкт-Петербург, Приморский проспект, д. 157 корп. 3, литер А
тел. 8(812) 345-21-52, <http://school683.ru/>

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
ГБОУ школы № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.12.2020 № 6

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.12.2020 № 8

Мотивированное мнение
совета родителей учтено
ГБОУ школы № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 22.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 30.12.2020 № 430
Директор ГБОУ школы № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
С.А. Дедина



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении школьной документации
ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении школьной документации
ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобразования России от 20.12.2000г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», письмом Минобразования РФ от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» и другими документами федерального и регионального законодательства по вопросам работы со школьной документацией, Уставом ГБОУ школы № 683 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ), Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

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. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей или черной шариковой) или в напечатанном виде.

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

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

2. Школьная документация

2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга учета выбывших учащихся;
- книга учета прибывших учащихся;
- личные дела обучающихся;
- журнала учета внеурочной деятельности
- журнал группы продленного дня;
- журнал учета в системе дополнительного образования;
- журнал индивидуального обучения на дому;
- дневники школьников;
- тетради обучающихся;
- книги приказов;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книга учета и выдачи аттестатов об образовании
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал регистрации дополнительных соглашений.

2.2. Исправления записей, отметок и дат в школьной документации сопровождаются подписью директора школы и заверяются печатью образовательного учреждения.

2.3. Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел образовательного учреждения.

3. Ведение школьной документации

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся

3.1.1. В книгу записываются все обучающиеся образовательного учреждения. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

3.1.2. 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. На личном деле обучающегося этот номер проставляется через дефис.

3.1.3. С особой тщательностью должны вестись записи об отчислении обучающихся из образовательного учреждения. Обучающихся отчисляют из образовательного учреждения в связи с:

- получением основного общего и среднего общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования;
- достижением предельно допустимого возраста (18 лет) для получения общего образования по очной форме обучения по личному заявлению обучающегося и по согласованию с родителями (законными представителями);
- переводом в другое образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу соответствующего уровня, с согласия родителей (законных представителей);
- переменой места жительства по заявлению родителей (законных представителей), в котором указывается место дальнейшего обучения ребенка;

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

3.1.5. Отчисление обучающегося оформляется приказом директора школы с указанием причины отчисления; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина отчисления. Если ранее отчисленный из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой "возвр." записывается в графе "Дата поступления в школу".

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

3.1.7. Все записи в алфавитной книге должны вестись четко и аккуратно.

3.1.8. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

3.1.9. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.2. Книга учета выбывших учащихся

3.2.1. В книгу записываются все обучающиеся, выбывшие из образовательного учреждения.

3.2.2. Книга учета выбывших учащихся содержит следующую информацию: № п/п, ФИО учащегося, год рождения, № личного дела учащегося, № приказа о выбытии, адрес учащегося, куда выбыл ученик и из какого класса выбыл ученик.

3.3. Книга учета прибывших учащихся

3.3.1. В книгу записываются все обучающиеся, прибывшие в образовательное учреждение.

3.3.2. Книга учета прибывших учащихся содержит следующую информацию: № п/п, ФИО учащегося, год рождения, № личного дела учащегося, № приказа о прибытии, адрес учащегося, откуда прибыл ученик и в какой класс.

3.4. Личные дела обучающихся

3.4.1. 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 и аккуратно.

Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в образовательное.

Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

3.4.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся. Номер личного дела присваивает докуменовед и/или делопроизводитель школы согласно алфавитным книгам записи обучающихся.

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

3.4.4. В папку личных дел класса докуменовед и/или делопроизводитель школы вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то делопроизводителем школы делается отметка о прибытии. 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.

3.4.5. 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. Указанные данные заверяются подписью классного руководителя и печатью для документов.

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

3.4.7. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором образовательного учреждения.

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

Проверка личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР 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.

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

3.4.9. Выдача личного дела производится родителям обучающегося при наличии приказа «О выбытии» и заявления родителей (законных представителей).

При выдаче личного дела делопроизводитель 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). При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается аттестат об основном общем образовании.

3.4.10. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

3.5. Журнала учета внеурочной деятельности

3.5.1. Учет проведенных занятий внеурочной деятельности осуществляется педагогом в Журнале учета.

3.5.2. Журнал учета должен содержать следующую информацию: дата проведения занятия, класс, ФИО обучающихся, содержание и форма проведения занятия, ФИО педагога.

3.5.3. Содержание занятий в Журнале учета должно соответствовать содержанию программы внеурочной деятельности.

3.5.4. Контроль проведения занятий внеурочной деятельности осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе по следующим направлениям: оценка содержания и качества программ внеурочной деятельности, организация проведения занятий, система оценивания обучающихся.

3.6. Журнал группы продленного дня

3.6.1. Журнал группы продленного дня ведется по утвержденной форме.

3.6.2. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год.

3.6.3. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для воспитателя. Воспитатель обязан ежедневно отмечать воспитанников, не явившихся в группу.

3.6.4. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы.

Если обучающийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы.

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

3.6.5. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения членов административного совета и педагогического коллектива.

3.7. Журнал учета в системе дополнительного образования

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

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

3.7.3. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы.

Если обучающийся прервал посещение группы ДО и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы.

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

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

3.7.5. Заместитель директора по ВР систематически проверяет правильность ведения журнала.

3.8. Журнал индивидуального обучения на дому

3.8.1. Журнал индивидуального обучения на дому ведется строго по срокам, указанным справке ВК медицинского учреждения.

3.8.2. Журнал индивидуальных занятий является основным документом учета проведения индивидуальных занятий с учащимися

3.8.3. журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, с которыми проводятся индивидуальные занятия.

3.8.4. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для учителей-предметников, согласно приказу о распределении педагогической нагрузки обучения на дому.

3.8.5. Записи тем занятий производятся в соответствии с календарно-тематическим планированием педагога

3.8.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяет правильность ведения журнала индивидуальных занятий.

3.9. Дневник школьника

3.9.1. Дневник является официальным документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося 2 – 11 класса.

3.9.2. Основное назначение дневника:

- информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о педагогах, преподающих в классе; режиме звонков и расписании учебных занятий; расписании занятий кружков, секций, факультативов; домашних заданиях по учебным предметам; текущей и итоговой аттестации обучающегося; пропущенных учебных занятиях и опозданиях; о замечании обучающемуся, дисциплинарном взыскании и (или) поощрении;
- осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

3.9.3. Дневник рассчитан на один учебный год

3.9.4. Деятельность обучающихся по ведению дневника

3.9.4.1. Заполнение дневника должно быть чётким, аккуратным, своевременным, грамотным.

3.9.4.2. Обучающийся обязан иметь в наличии дневник на всем протяжении образовательного процесса и на каждом уроке и предъявлять дневник по первому требованию классного руководителя, членов администрации школы и других педагогических работников образовательного учреждения.

3.9.4.3. В течение первой недели нового учебного года под руководством классного руководителя ученик заполняет лицевую сторону обложки дневника, вносит записи на первых страницах дневника о предметах, курсах учебного плана в новом учебном году, о преподавателях, ведущих данные предметы, о режиме звонков и расписании учебных занятий.

3.9.4.4. Обучающийся ежедневно записывает домашнее задание в графы того дня, на который оно задано.

3.9.4.5. После проверки дневника классным руководителем и выставления текущих отметок, отметок промежуточной или итоговой аттестации обучающийся должен ознакомить с ними родителей.

3.9.4.6. В случае потери дневника обучающийся сообщает о данном факте классному руководителю и в течение 3-х дней оформляет новый дневник.

3.9.5. Организация деятельности учителей-предметников по работе с дневниками

3.9.5.1. Учитель-предметник своевременно выставляет в дневник обучающегося отметки за его устные ответы и письменные работы. Отметки за устные ответы выставляются в дневник обучающегося в день получения отметки, за письменные работы – после проверки работ учителем.

3.9.5.2. Учитель-предметник имеет право сделать в дневнике обучающегося поощрительную запись или письменное замечание, а также обратиться к родителям (законным представителям) обучающегося.

3.9.6. Деятельность классного руководителя по работе с дневниками

3.9.6.1. Классный руководитель предоставляет обучающимся на первой неделе нового учебного года сведения, необходимые для заполнения первых страниц дневника

(перечень учебных предметов, курсов учебного плана, фамилии, имени и отчества учителей-предметников, режим звонков и расписание учебных занятий).

3.9.6.2. Классный руководитель еженедельно проверяет ведение дневников обучающимися и заверяет факт проверки своей подписью в определенной для этого графе дневника.

3.9.6.3. Классный руководитель контролирует наличие в дневниках отметок, полученных обучающимися в течение недели. В случае необходимости вносит в дневники отсутствующие отметки, подтверждая их своей подписью.

3.9.6.4. Классный руководитель вносит в конце четверти (полугодия), учебного года в сводную таблицу отметки за четверть (полугодие) по учебным предметам.

3.9.6.5. Классный руководитель контролирует работу с дневниками родителей (законных представителей).

3.9.6.6. Классный руководитель в корректной форме имеет право записать в дневник обращение к родителям, благодарности, замечания обучающемуся.

3.9.7. Деятельность родителей

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

3.9.7.2. Родители (законные представители) обучающегося еженедельно проверяют дневник с целью получения информации о текущей успеваемости ребёнка.

3.9.7.3. Родители заверяют своей подписью в соответствующей графе проверку дневника ребенка в конце учебной недели, а также запись отметок за четверть (полугодие), учебный год в конце дневника, сделанную классным руководителем по окончании учебного периода.

3.9.7.4. Родители следят за выполнением ребенком требований, предъявляемых к ведению дневника (запись домашнего задания по учебным предметам, аккуратность, правильность, своевременность заполнения дневника).

3.9.7.5. Родители своевременно реагируют на обращения, просьбы классного руководителя, учителей-предметников.

3.9.7.6. В случае отсутствия информации о текущей успеваемости обучающегося в школьном дневнике, родители (законные представители) обращаются к классному руководителю для получения данной информации и /или выяснения причин ее отсутствия.

3.9.8. Обязанности администрации школы

3.9.8.1. Система работы классных руководителей и учителей-предметников с дневниками обучающихся контролируется заместителями директора по учебно-воспитательной работе и заместителем директора по воспитательной работе согласно плана внутришкольного контроля.

3.9.8.2. Администрация школы осуществляет контроль за ведением дневников обучающихся по следующим критериям:

- информированность родителей и обучающихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков и домашних заданий;
- текущий учёт знаний обучающихся;
- итоговый учёт знаний;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

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

3.9.8.4. По итогам административного контроля (по плану ВШК) заместитель директора, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

3.10. Тетради обучающихся

Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество тетрадей		
	1 – 4 классы	5 – 9 классы	10 – 11 классы
Русский язык	2 рабочие тетради 1 для диктантов и изложений	2 рабочие тетради, 1 для контрольных работ (диктантов), 1 для работ по развитию речи (сочинений, изложений)	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для контрольных работ
Литература	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь и 1 тетрадь для творческих работ (сочинений)	1 рабочая тетрадь 1 тетрадь для творческих работ
Математика	2 рабочие тетради 1 для контрольных работ	2 рабочие тетради 1 для контрольных работ	
Алгебра		1- 2 рабочие тетради 1 для контрольных работ	1 рабочая тетрадь 1 для контрольных работ
Геометрия		1 – 2 рабочая тетрадь 1 для контрольных работ	1 рабочая тетрадь 1 для контрольных работ
Окружающий мир	1 рабочая тетрадь		
Иностранный язык	1 тетрадь и словарь	1 тетрадь и словарь	1 тетрадь и словарь
Физика, химия		1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ 1 тетрадь для лабораторных и практических работ	1 рабочая тетрадь, 1 тетрадь для контрольных работ 1 тетрадь для лабораторных и практических работ
Биология, география, природоведение, история, технология, ОБЖ, музыка, искусство, черчение, ИЗО, элективные учебные предметы.	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь	1 рабочая тетрадь

3.10.1. Требования к оформлению и ведению тетрадей

3.10.1.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12 – 18 листов. Общие тетради могут использоваться лишь в 7 – 11 классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ. Общие тетради по русскому языку и алгебре используются, только начиная с 10 класса.

3.10.1.2. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. На ее обложке (первой странице) делается следующая запись:

<p>Тетрадь</p> <p>для работ по русскому языку</p> <p>ученика (цы) ___ класса ___</p> <p>ГБОУ школы № 683</p> <p>Иванова Ивана</p>	<p>Английский язык</p> <p>Exercise-book</p> <p>School:593</p> <p>Form: 2-1</p> <p>Pupil:Galina Sedova</p>
---	---

На обложке тетрадей для контрольных работ, работ по развитию речи, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи.

3.10.1.3. Тетради для обучающихся первого класса подписываются только учителем.

3.10.1.4. Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.

3.10.1.5. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях (за исключением записей справочного характера по содержанию изучаемой темы, предмета).

3.10.1.6. Обязательным является соблюдение правила «красной» строки в тетрадях по всем предметам. При оформлении красной строки сделать отступ вправо не менее 2 см.

3.10.1.7. Для обучающихся 1-4 классов текст каждой новой работы начинать с «Красной» строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы.

3.10.1.8. Дата выполнения работы записывается в строку арабскими цифрами и названием месяца в тетрадях по математике в 1 – 4 классах, в 5 – 11 классах по математике допускается запись даты цифрами на полях. Во 2 – 11 классах по русскому языку число и месяц записываются в форме именительного падежа. Цифрами на полях или на строке записывается дата в тетрадях по остальным предметам.

3.10.1.9. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

3.10.1.10. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указывать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т.д.).

3.10.1.11. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

3.10.1.12. Устанавливается следующий пропуск клеток и линий в тетрадях:

- по математике (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 2 клетки
- между столбиками выражений, уравнений, неравенств и т.д. (по математике, алгебре, геометрии) отступать 3 клетки вправо, писать на четвертой
- по русскому языку – линии внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линии

3.10.1.13. При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, т.е. с соблюдением графики и соответствия клеток количеству записываемых символов. Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение, деление).

3.10.1.14. Контрольные работы по русскому языку, математике, физике, химии выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ. В тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант, сочинение, изложение). В тетрадях по математике, физике, химии запись контрольной, практической, лабораторной работы ведётся в соответствии с календарно-тематическим планированием рабочей программы учителя.

3.10.1.15. Вариантность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке (после указания вида работы: самостоятельная, проверочная, лабораторная работа) по центру.

3.10.1.16. Исправлять ошибки можно следующим образом: неверное написание зачёркивать кривой линией (часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией); вместо зачёркнутого надписывать нужное, не заключать неверное написания в скобки.

3.10.1.17. Обучающимся 1 – 4 классов учитель обязательно прописывает упражнения для формирования навыков чистописания и владения каллиграфией.

3.10.1.18. Грамматические формы указываются над словом простым карандашом.

3.10.1.19. Обучающиеся ведут записи в тетрадях 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.

3.10.2. **Виды письменных работ обучающихся**

3.10.2.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, литературе, географии в 5-11 классах;
- планы и конспекты лекций учителей по разным предметам на уроках и элективных курсах в 9-11 классах;
- планы статей и других материалов из учебной литературы;
- сочинения, анализы текстов и письменные ответы на вопросы;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- фиксация наблюдений в природе, осуществляемых в процессе изучения природоведения во 2-5 классах, биологии, географии;
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам лабораторных (практических) работ по природоведению, биологии, географии, физике, химии, технологии в 5-11 классах (без копирования в тетради соответствующих рисунков из учебника);

3.10.2.2. В Образовательном учреждении проводятся входные, текущие и итоговые контрольные работы. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учетом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, учебно-тематического планирования, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только его часть.

3.10.3. **Количество контрольных работ в год по классам**

3.10.3.1. Число контрольных, лабораторных, практических, творческих работ по всем предметам устанавливается программными требованиями и рабочими программами по предмету.

3.10.3.2. Количество проверочных работ определяется учителем самостоятельно на принципах целесообразности и с учетом санитарно-гигиенических требований к обучению.

3.10.3.3. Итоговые контрольные работы проводятся после изучения наиболее значимых тем программы и (или) в конце учебной четверти, полугодия, года.

3.10.3.4. Время проведения итоговых контрольных работ в целях предупреждения перегрузки обучающихся определяется графиком, составленным заместителем директора по УВР в соответствии с рабочими программами и по согласованию с учителями. В общешкольный график включаются также и текущие контрольные работы, на выполнение которых отводится целый урок.

3.10.3.5. Не допускается выполнение двух контрольных работ в день одним классом или одним обучающимся.

3.10.4. **Порядок проверки письменных работ обучающихся**

3.10.4.1. При оценке письменных работ обучающихся необходимо руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

3.10.4.2. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в журнал за то число месяца, когда они проводились.

3.10.4.3. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

3.10.4.4. Классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, начиная со II полугодия 2 класса, оцениваются; отметки в журнал могут быть выставлены за наиболее значимые работы по усмотрению учителя. В 3–11 классах отметки за классные и домашние письменные работы в журнал выставляются по усмотрению учителя.

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 1 – 4 классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная);
- при проверке изложений и сочинений в 5 – 11 классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, грамматические и речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией); на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г;
- при проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 5 – 11 классов по русскому языку и математике учитель исправляет или подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку;
- по иностранному языку во 2 – 11 классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником;
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;

3.10.4.6. При проверке тетрадей в 8 – 11 классах целесообразно, чтобы учитель только подчеркивал допущенную ошибку и отмечал на полях количество ошибок.

3.10.4.7. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок.

3.10.4.8. Проверенные контрольные работы (диктанты, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения – через урок в 5 – 8 классах, через 10 дней – в 9 – 11 классах.

3.10.5. Функциональные обязанности учителя по организации проверки тетрадей регламентируются «Положением о порядке ведения ученических тетрадей и их проверке»

3.10.6. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы

3.10.6.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по УВР.

3.10.6.2. Контроль за ведением тетрадей и качеством их проверки администрацией школы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.11. Книги приказов

3.11.1. В школе ведутся книги приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников;
- по личному составу обучающихся

Каждый из видов Журналов приказов имеет собственную нумерацию. Приказы нумеруются арабскими цифрами по порядку. Каждому приказу присваивается порядковый

номер с соответствующим буквенным обозначением. Использование дроби «/» допускается при нумерации приказов, изданных в один день или относящихся к одной тематике. При нумерации приказов, датирующихся одной датой, может быть использована и сквозная нумерация с применением соответствующего индекса. Выбор способа нумерации осуществляется исполнителем проекта приказа.

С 1 января нового года нумерация начинается с начала (с цифры 1).

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

Журнал регистрации приказов по личному составу ведет специалист по кадрам образовательного учреждения.

3.11.3. В Журнале регистрации приказов директора по основной деятельности работников школы входят приказы, касающиеся деятельности ГБОУ школы № 683, о дисциплинарных взысканиях и поощрениях. Приказы по основной деятельности нумеруются арабской цифрой.

Журнал регистрации приказов директора по основной деятельности работников школы ведет директор образовательного учреждения.

3.11.4. В книге приказов по личному составу обучающихся оформляются приказы: о допуске обучающихся к экзаменам; об окончании обучающимися 9 и 11 класса; о переводе обучающихся в следующий класс; о комплектовании классов; о движении обучающихся.

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

3.12. Книга протоколов педагогического совета школы

3.12.1. Протоколы Педагогических советов должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи протоколов педсоветов Педагогических советов ведутся в напечатанном виде и сохраняются на электронном носителе.

3.12.2. За достоверность сведений, содержащихся в протоколе Педагогических советов, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, представляющие материалы Педагогических советов.

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

3.12.4. О выполнении решений, принятых Педагогическим советом, ответственные лица отчитываются перед Педагогическим советом в соответствии с установленными сроками их исполнения.

3.12.5. Оформление протоколов педагогического совета школы

3.12.5.1. В протоколе Педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протокол оформляется итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем Педагогического совета.

3.12.5.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование Образовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовки, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения Педагогического совета.

3.12.5.3. 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.

Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

При количестве участников совещания более 10 человек составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

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

3.12.5.4. Нумерация протоколов начинается с начала календарного года.

3.12.6. **Хранение протоколов Педагогических советов.**

3.12.6.1. Каждый протокол Педагогического совета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью школы.

3.12.6.2. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.

3.12.6.3. Все приложения к решениям Педагогического совета накапливаются и хранятся в отдельной папке, которая комплектуется в течение учебного года, после чего все приложения прошиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора школы.

3.12.7. **Функции секретаря педсовета.**

3.12.7.1. Протоколы ведутся секретарём Педагогического совета. Секретарь назначается директором школы из числа членов Педагогического совета сроком на один учебный год.

3.12.7.2. Секретарь Педагогического совета оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю Педагогического совета в течение трех дней от даты заседания. Папка приложений также комплектуется секретарём Педагогического совета. Папка приложений хранится у директора школы вместе с протоколами Педагогического совета.

3.12.8. **Хранение протоколов Педагогических советов школы.**

3.12.8.1. Помимо электронной версии протокола (на диске CDR) в делах школы должен храниться также отпечатанный экземпляр протокола на бумажном носителе идентичный его электронной версии.

3.12.8.2. Сшитые протоколы заседаний за каждый год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.

3.12.8.3. Книга протоколов Педагогических советов Образовательного учреждения входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет и передается по акту.

3.13. **Книга учета и выдачи аттестатов об образовании**

3.13.1. Книга учета и выдачи аттестатов об образовании ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- серия и порядковый номер аттестата;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата;
- подпись получателя аттестата;

- дата получения 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);
- расписка в получении медали (среднее общее образование);
- награждение похвальной грамотой;
- расписка в получении похвальной грамоты (среднее общее образование).

При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации 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.

3.13.2. В книгу учета и выдачи аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке.

Записи в книге учета и выдачи аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директором ОУ, и печатью ОУ, отдельно по каждому классу.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя ОУ, выдавшего аттестат, и скрепляется печатью ОУ.

3.13.3. Исправления, допущенные при заполнении книги учета и выдачи аттестатов, заверяются руководителем ОУ, выдавшего аттестат, и скрепляется печатью ОУ, со ссылкой на номер учетной записи. Листы книги учета и выдачи аттестатов пронумеровываются, книга учета и выдачи аттестатов прошнуровывается, скрепляется печатью ОУ, с указанием количества листов в книге учета и выдачи аттестатов и хранится как документ строгой отчетности.

3.13.4. Книга учета и записи выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется на бумажном носителе и в электронном виде.

3.13.5. Книга для учета и выдачи аттестатов об образовании прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

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

3.13.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации 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.

3.13.8. Выдача дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату осуществляется на основании письменного заявления выпускника или его родителей (законных представителей), подаваемого ОУ:

- при утрате аттестата или приложения к аттестату – с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения к аттестату, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
- при повреждении аттестата и (или) приложения к аттестату,
- 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 и (или) приложения К аттестату, которые подлежат уничтожению в установленном порядке;

- при изменении фамилии (имени, отчества) выпускника – с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к нему принимается ОУ в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3.13.9. О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения к аттестату ОУ издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся в личном деле выпускника.

3.13.10. В случае изменения наименования ОУ, дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается ОУ вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность.

В случае реорганизации ОУ дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, являющейся правопреемником.

В случае ликвидации ОУ дубликат аттестата и (или) дубликат приложения к аттестату выдается организацией, осуществляющей образовательную – деятельность, определяемой – органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, или органом местного управления, осуществляющим управление в сфере образования, в ведении которых находилось ОУ.

3.13.11. Дубликаты аттестата и приложения к нему оформляются на бланках аттестата и приложения к нему, применяемых ОУ на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

3.14. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

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

- порядковый номер;
- дата приема или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней;
- № трудовой книжки и вкладыша к ней;
- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- дата и номер приказа, на основании которого произведен прием на работу;
- подпись ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку или вкладыш;
- дата и основание выдачи на руки трудовой книжки при увольнении;
- личная подпись в получении трудовой книжки при увольнении и дата.

3.14.2. Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведет специалист по кадрам образовательного учреждения.

3.15. Журнал регистрации трудовых договоров

3.15.1. В журнал регистрации трудовых договоров вносятся сведения:

- порядковый номер;
- дата заключения трудового договора;
- фамилия, имя, отчество работника;
- должность;
- примечание (указывается основание заключения трудового договора).

3.15.2. Журнал регистрации трудовых договоров ведет специалист по кадрам образовательного учреждения.

3.16. Журнал регистрации дополнительных соглашений

3.16.1. В журнал регистрации дополнительных соглашений вносятся сведения:

- порядковый номер;

- дата заключения дополнительного соглашения к трудовому договору;
- для дополнительного соглашения к трудовому договору указываются номер и дата заключения договора;
- фамилия, имя, отчество работника;
- должность;
- примечание (указывается основание заключения дополнительного соглашения).

3.16.2. Журнал регистрации дополнительных соглашений ведет специалист по кадрам образовательного учреждения.