

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МБОУ «Гимназия № 22»  
протокол № 13 от 22.08.2024

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом  
МБОУ «Гимназия № 22»  
протокол № 5 от 23.08.2024

УТВЕРЖДЕНО

Директор гимназии  
\_\_\_\_\_ А.В. Громов

приказ № 322 от 23.08.2024

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении школьной документации МБОУ «Гимназия №22»

#### 1. Общие положения

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

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 с методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.10.2003 № 13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятия физической культурой»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» от 09.03.2004 № 1312 с изменениями, утверждёнными приказом МО и науки РФ от 30.08.2010 № 889;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 №1312», от 01.02.2012 № 74;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утверждённых Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.3648-20,

- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации»,
- Уставом МБОУ «Гимназия № 22» (далее - Гимназия) и другими документами федерального и регионального законодательства по вопросам работы со школьной документацией, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка гимназии.

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

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

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

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

## **2. Школьная документация**

### 2.1. Перечень школьной документации Гимназии:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- электронные классные журналы;
- дневники обучающихся;
- журнал внеурочной деятельности;
- журнал учета в системе дополнительного образования;
- тетради обучающихся;
- книги приказов;
- книга протоколов педагогического совета Гимназии;
- ведомости (реестры) учета бланков документов об основном и среднем общем образовании, медалей «За особые успехи в учении»; книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании, медалей «За особые успехи в учении»;
- книга учета личного состава работников Гимназии;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений.

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

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

2.4. В делах Гимназии хранятся прямо-передаточные акты, докладные записки или справки.

2.5. Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел Гимназии.

## **3. Ведение школьной документации**

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

3.1.1. В алфавитную книгу записи обучающихся записываются все обучающиеся Гимназии. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для

каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

3.1.2. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение Гимназии вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из Гимназии, а также окончивших Гимназию. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие обучающегося и окончание им Гимназии оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия.

3.1.3. Если ранее выбывший из Гимназии 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».

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

3.1.5. Исправления в книге скрепляются подписью директора и печатью Гимназии.

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

## **3.2. Личные дела обучающихся**

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

Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями (законными представителями) для зачисления их ребенка в Гимназию в соответствии с положением «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ «Гимназия №22».

Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

3.2.2. 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). Номер личного дела присваивает заведующая канцелярией Гимназии согласно алфавитным книгам записи обучающихся.

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

- ✓ личные дела обучающихся,
- ✓ список обучающихся класса с ФИО классного руководителя и подписью директора гимназии, подтверждающей список класса на данный период времени.

3.2.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени обучающегося, ФИО классного руководителя. Список меняется ежегодно или по мере прибытия или выбытия обучающихся.

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

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ получить у педагога-библиотекаря обходной лист (обходной лист в БИЦ подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты – внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о БИЦ гимназии);
- ✓ сдать обходной лист секретарю гимназии;
- ✓ личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям).

При выдаче личного дела секретарь гимназии 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 учащихся 10,11 классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

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

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

3.3.1. Гимназия использует электронный классный журнал в 1-11 классах для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся начального общего, основного общего и среднего общего образования согласно Регламенту использования системы «Сетевой регион. Образование», Положению по использованию автоматизированной системы «Сетевой регион. Образование» в рамках проекта внедрения электронных журналов.

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

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

3.3.4. Специфика записей уроков по следующим учебным предметам:

- русский язык - отметки за контрольный диктант во 2-11 классах с грамматическим заданием выставляются в две колонки;
- иностранные языки - все записи в журнале на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык;
- технология, физика, химия, физическая культура, информатика: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «задания».

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

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

3.3.7. В случае корректировки программы в течение четверти запись о корректировке выполняется следующим образом:

- вносятся изменения в лист коррекции с указанием даты и № приказа о причинах корректировки;
- в календарно-тематическое планирование вносятся изменения в соответствии с листом корректировки.

3.3.8. В случае отставания от программы, на конец четверти в журнале в строке «Домашнее задание» делается запись. Например: «По КТП – 40 ч, фактически проведено – 36 ч, отставание – 4 ч, причина – больничный».

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

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

для учащихся 1-8, 10 классов:

*Переведен в 11 класс. Приказ №128 от 31.05.2020г. Протокол №5 от 31.05.2020г.*

для учащихся 9, 11 классов:

*Допущен к ГИА. Протокол педагогического совета №5 от 23.05.2020г.*

*Освоил курс основного (среднего) общего образования. Протокол педагогического совета №9 от 17.06.2020г.*

*Приказ о выдаче аттестата и отчислении №180 от 24.06.2020г.*

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

3.3.11. Для обучающихся, находящихся на образовании детей на дому:

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

- учителя-предметники переносят оценки за четверть (полугодие) и год из журнала индивидуального обучения больных детей на дому в электронный журнал.

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

Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в «Санитарно-эпидемиологических требованиях к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении СанПиН. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (вместе с "СанПиН 1.2.3685-21. Санитарные правила и нормы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N 62296)2.4.3648-20, для данной возрастной группы (в первом классе – 1ч, во 2-3 классах – до 1,5 часов, 4-5 классах – до 2 часов, в 6-8 классах – до 2,5 часов, в 9-11 классах до 3,5 часов).

3.3.13. В случае невозможности или нежелания родителей или законных представителей использовать электронный дневник, администрация Гимназии должна предоставить информацию об успеваемости в печатном виде не реже одного раза в две недели.

3.3.14. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных отметок и пропусков несёт пользователь с ролью «Завуч/директор».

Директор гимназии:

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

Заместители директора по УВР:

- осуществляют непосредственное руководство системой работы в Гимназии по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
- проводят инструктивные совещания по заполнению электронных классных журналов обязательно перед началом учебного года (под роспись) и в течение года – по необходимости;
- осуществляют систематический (не реже двух раз в четверть) контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля, внося соответствующие записи на страницу замечаний (вносится отдельно), отмечает устранение выявленных нарушений;
- отражают в приказах замены уроков, заполняют таблицу;
- перед промежуточной или итоговой аттестацией журнал проверяют на выполнение основных образовательных программ;
- контролируют процесс выполнения всех замечаний по итогам каждой проверки; предоставляют справки директору Гимназии по итогам проверки.
- своевременно делают отметки о выполнении указанных замечаний в приложении к журналу;
- обращают внимание на своевременные записи домашнего задания в полном объеме (теоретическая и практическая часть);
- выполняют другие обязанности и несут ответственность в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Гимназии.

Учитель-предметник:

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

Классный руководитель:

- оформляет журнал на начало учебного года, общие сведения об обучающемся, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимся, сведения об участии обучающихся творческих объединениях, клубах и других дополнительных занятиях;
- в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, вносит запись о решении педагогического совета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», и т.д.), проверив наличие всех итоговых отметок по всем предметам и оформление всех записей;
- в течение года фиксирует все изменения в списочном составе обучающихся;
- в конце учебного года распечатывает электронный журнал, сдает печатную версию электронного журнала на проверку и хранение заместителю директора по УР;
- выполняет другие обязанности и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Гимназии.

3.3.15. Организация контроля ведения классных журналов. Контроль за ведением классных журналов осуществляют заместители директора по учебной работе. Контроль подразумевает несколько направлений:

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

3.3.16. Организация хранения классных журналов. По окончании учебного года сводная ведомость учета успеваемости из электронного журнала сдается классным руководителем и принимается заместителем директора по УВР и с отметкой о проверке передается на хранение секретарю Гимназии.

Сводные ведомости учета успеваемости из электронного журнала хранятся в Гимназии в течение пяти лет, после чего сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в Гимназии не менее 25 лет.

По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 01 июля), все классные журналы должны быть проверены заместителем директора по УВР.

### **3.4. Дневник обучающегося**

3.4.1. Дневник является документом обучающегося. Он обеспечивает эффективную организацию учебной деятельности ученика, контроль ученика родителями (законными представителями), учителями и администрацией Гимназии. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

3.4.2. Ведение дневника обязательно для каждого обучающегося со 2 по 9 класс. Для обучающихся 1-х и 10-11-х классов для достижения указанных в пункте 3.4.1. используются возможности АИС «Сетевой Город. Образование» (электронный журнал, электронный дневник) и платформы «Сферум».

3.4.3. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

3.4.4. Работа обучающегося с дневником.

3.4.4.1. Все записи в дневнике обучающийся делает синими чернилами.

3.4.4.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, консультаций и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий, указывает месяц и число.

3.4.4.3. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

3.4.4.4. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.4.4.5. Ученик подает дневник учителю для выставления оценки в день её получения.

3.4.4.6. Ученик еженедельно подает дневник родителям для ознакомления их с его успеваемостью. Подпись родителя (законного представителя) свидетельствует о том, что он ознакомлен с успеваемостью своего ребенка за неделю, а также с четвертными (полугодовыми), годовыми оценками.

3.4.4.6. Ученик предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя, администрации Гимназии.

3.4.5. Работа учителей с дневниками обучающихся.

3.4.5.1. Учитель, оценивая ответ обучающегося, выставляет отметку в электронный журнал и вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

3.4.5.2. Рекомендуются, кроме отметки, использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.

3.4.5.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям (законным представителям), то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.

3.4.5.4. Для учителя недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность).

3.4.6. Работа классных руководителей с дневниками школьников.

3.4.6.1. Работа классных руководителей с дневниками обучающихся регламентируется их должностными обязанностями в Гимназии.

3.4.6.2. Классный руководитель обязан:



- еженедельно проверять дневники учеников своего класса;
- следить за выполнением обучающимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- информировать обучающихся об обязанности предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, дежурного учителя, классного руководителя, администрации Гимназии;
- контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями (законными представителями);
- заверять своей подписью проверку дневника;
- выставлять итоговые сведения об успеваемости и посещаемости обучающегося в конце дневника и заверять их своей подписью в специально отведенных графах.

3.4.7. Работа родителей (законных представителей) с дневниками школьников.

3.4.7.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

3.4.7.2. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть успехи или неудачи своего ребенка, контролировать его сборы в школу, знать о режиме учебных занятий, каникулярных мероприятиях, а также быть в курсе школьных событий.

3.4.8. Работа администрации Гимназии с дневниками школьников.

3.4.8.1. Администрация Гимназии осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля систематический контроль ведения дневников обучающихся 2–11 классов.

3.4.8.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- данных о владельце дневника;
- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на текущую неделю;
- времени звонков на уроки;
- расписания консультаций, проведения внеурочных занятий;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний обучающимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- подписей родителей.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника обучающимися.

3.4.8.3. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

3.4.9. Ведение электронного дневника

(ведение обязательно для каждого обучающегося с 1 по 11 класс)

3.7.9.1. Электронный дневник служит для решения задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

- информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3.4.9.2. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;
- родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

3.4.9.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.4.9.4. Классный руководитель обязан:

- заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

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

### **3.5. Журнал внеурочной деятельности**

3.5.1. Журнал является государственным учётным финансовым документом.

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

3.5.3. Журнал рассчитан на один учебный год.

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

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

3.5.6. Основные требования к ведению Журнала

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

3.5.6.2. На обложке Журнала заместитель директора по УВР указывает учебный год и классы, в которых проводятся занятия внеурочной деятельности.

3.5.6.3. В оглавлении указываются: названия курсов внеурочной деятельности, страницы Журнала.

3.5.6.4. На страницах Журнала руководитель курсов внеурочной деятельности пишет списки обучающихся, посещающих занятия внеурочной деятельности, педагог внеурочной деятельности указывает даты проведения занятий, содержание занятий, количество часов.

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

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

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

3.5.6.8. По завершении учебной четверти и учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи: Выдано: (кол-во) часов

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

3.5.6.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Журналом.

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

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

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

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

#### 3.5.7. Организация проверки Журнала

3.5.7.1. В целях контроля над выполнением программы внеурочной деятельности, правильностью и своевременностью заполнения Журнала заместитель директора школы по УВР осуществляет проверку Журнала не реже одного раза в четверть.

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

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

#### 3.5.8. Хранение Журнала

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

3.5.8.2. В конце учебного года Журнал, проверенный и подписанный заместителем директора по УВР, сдаётся в архив Гимназии.

3.5.8.3. Журнал хранится в архиве Гимназии 3 года.

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

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

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

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

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

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

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

3.6.5. Заместитель директора по воспитательной работе систематически проверяет правильность ведения журнала учета в системе дополнительного образования, замечания

фиксируются в справке и доводятся до сведения членов администрации и педагогического коллектива.

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

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

3.6.8. В конце учебного года Журнал проверяется заместителем директора по воспитательной работе, делаются записи: дата проверки, замечания по ведению журнала, отметки об устранении замечания с указанием даты устранения замечания, ФИО и подписи допустившего замечание, Ф.И.О. и подпись заместителя руководителя.

### 3.6.9. Хранение Журнала

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

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

3.6.9.3. Журнал хранится в архиве Гимназии 3 года.

№ п/п	Учебный предмет	Период обучения, класс	Количество тетрадей			Комментарий
			рабочих	для контрольных работ	для лабораторных, практических, творческих работ, тетради по развитию речи	
1	Русский язык	Период обучения грамоте 1	Допускается наличие прописи на печатной основе, входящих в УМК			Помимо прописей, допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2–4	2	1		Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
2	Литературное чтение	1–4				Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
3	Математика	Период обучения	Допускается наличие			Помимо тетрадей на печатной основе

		грамоте 1	тетрадей на печатной основе, входящих в УМК			допускается наличие 1 – 2 тетрадей
		2–4	2	1		Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
4	Окружающи й мир	1–4	1			Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
5	ОРКСЭ	4	1			Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
6	Музыка, изобразитель -ное искусство, физическая культура	1–4	В соответствии с программными требованиями			Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
7	Информатик а	2-4	В соответствии с программными требованиями			Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
8	Иностранн ый язык	2-4	1	1		Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК, Ведутся тетради- словари 3-4 класса
9	Русский язык	5-9	2	1	1	Допускается использование рабочих тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
		10-11	1	1	1	Тетради в линию
10	Литература	5-8	1			Общая тетрадь

		9-11	1			Общая тетрадь
11	Математика	5-6	2	1		Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
12	Алгебра	7-8	2	1		
13	Математика	9-11	4	1		
14	Геометрия	7-8	2	1		Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
15	Физика	7-11	1	1	1	Общая тетрадь
16	Химия	7-11	1	1	1	Общая тетрадь
17	Биология	5-11	1		1	Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
18	География	5-11	1			Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
19	История, обществознание, право, экономика	5-11 10-11	1			Общая тетрадь
20	Музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология	5 - 8	В соответствии с программными требованиями			
21	Информатика	5-11	1			Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК
22	Иностранный язык	5-11	1	1		Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК,

						Ведутся тетради-словари
23	ОДНК	5	В соответствии с программными требованиями			
24	ОБЖ	8, 10-11	1			Допускается наличие тетрадей на печатной основе, входящих в УМК

### 3.7. Тетради обучающихся

3.7.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным. Для выполнения всех видов работ обучающихся должны иметь следующее количество тетрадей:

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

Предмет	Класс	Периодичность проверки
Русский язык	5-6 классы	После каждого урока у всех обучающихся 5 класса и 1 полугодие 6 класса
	7-8 классы	После каждого урока - только у слабых обучающихся , у

		остальных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в неделю тетради всех учащихся были проверены.
	9 классы	После каждого урока - только у слабых обучающихся я, у остальных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в неделю тетради всех обучающихся были проверены.
	10-11 классы	После каждого урока - только у слабых обучающихся, у остальных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем были проверены тетради всех обучающихся
Литература	5-8 классы	Не реже 2 раз в месяц.
	9-11 классы	Не реже одного раза в месяц.
Математика	5 классы	После каждого урока у всех обучающихся - домашняя работа, классная работа, самостоятельные работы контролирующего характера.
	6-7 классы	После каждого урока - только у слабых обучающихся, у остальных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в неделю тетради всех обучающихся были проверены.
	8 классы	Текущая проверка домашних работ - 1 раз в неделю у всех обучающихся, самостоятельные работы контролирующего характера - после проведения работы у каждого ученика.
	9-11 классы	После каждого урока - только у слабых обучающихся, у остальных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех обучающихся

Иностранный язык	2-8 классы	После каждого урока - только у слабых обучающихся, у сильных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в 2 недели учителем проверялись тетради всех обучающихся
	9-11 классы	После каждого урока - только у слабых обучающихся, у сильных - не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но не реже 1 раза в месяц.
География, биология, химия, физика, история, право, обществознание, технология, ОБЖ, музыка, экономика, изобразительное искусство, физическая культура, информатика, ОРКСЭ, ОДНК	5-11 классы	Наиболее значимые по своей важности работы

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

3.7.3. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех обучающихся в следующие сроки:

Предмет	Вид работы	Класс	Сроки проверки
Русский язык	Диктант, изложение, сочинение	2-4	Проверяется к следующему уроку.
Русский язык	Диктант	5-11	Проверяется не позже, чем через неделю
	Изложение	5-11	Проверяется не позже чем через неделю
	Сочинение	5-9	
Литература	Сочинение	9-11	Проверяется не более 10 дней

Математика	Контрольная работа	2-9	Проверяется к следующему уроку.
	Контрольная работа	10-11	Проверяется не позже, чем через неделю.
Химия	Контрольная работа	8-11	Проверяется не позже, чем через неделю
Физика	Контрольная работа	7-11	Проверяется не позже, чем через неделю.

Для контрольных работ по русскому языку, математике, физике, химии выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в Гимназии и выдаются обучающимся для выполнения в них работ и работ над ошибками.



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

По физике, химии, математике записываются слова «Контрольная работа № 2». Ниже указывается вариант: «Вариант II» или «II вариант».

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

- записи в тетрадях вести синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой;
- писать аккуратно, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т.п.), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика;
- тетради для обучающихся первого класса подписываются только учителем;
- тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке;
- указывать дату выполнения работы. В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа посередине строки (например, десятое сентября);
- указывать вид работы (например, Классная работа, Домашняя работа);
- писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ);
- обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя);
- соблюдать красную строку;
- выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля.

### **3.8. Книги приказов**

3.8.1. Приказы формируются отдельно по личному составу, по основной деятельности, по кадрам и по обучающимся. Приказы по основной деятельности, по личному составу, по кадрам и по обучающимся ведутся в электронном виде и печатаются на листах формата А4.

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

3.8.2. В книгу приказов по личному составу входят приказы, касающиеся трудовой деятельности сотрудников: о приеме, переводе, о возложении ответственности. Приказы по личному составу нумеруются арабской цифрой (например: № 1л).

3.8.3. В книгу приказов по основной деятельности входят приказы, касающиеся деятельности МБОУ «Гимназия № 22». Приказы по основной деятельности нумеруются арабской цифрой (например: № 1).

3.8.4. В книгу приказов по кадрам входят приказы, касающиеся трудовой деятельности сотрудников: о дисциплинарных взысканиях и поощрениях, об отпусках. Приказы по кадрам нумеруются арабской цифрой (например: № 1к).

3.8.5. В книгу приказов по учащимся входят приказы, касающиеся обучающихся: зачисление в Гимназию, отчисление из нее, временное освобождение от занятий, дисциплинарные взыскания и поощрения. Приказы по обучающимся нумеруются арабской цифрой (например: № 1).

3.8.6. Приказы по основной деятельности, по личному составу, по кадрам и по обучающимся формируются в папки по окончании календарного года.

### **3.9. Книга протоколов педагогического совета гимназии**

3.9.1. В книге протоколов педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итоги работы Гимназии по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

3.9.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения педагогического совета.

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

Список присутствующих при количестве участников совещания более 10 прилагается к протоколу.

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

3.9.4. Нумерация протоколов начинается с начала календарного года.

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

**3.10. Ведомости (реестры) учета бланков документов об основном и среднем общем образовании, медалей «За особые успехи в учении»; книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании, медалей «За особые успехи в учении».**

3.10.1. Порядок ведения ведомостей (реестров) учета бланков документов об основном общем образовании и среднем общем образовании (аттестатов), медалей «За особые успехи в учении»; книг регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании, медалей «За особые успехи в учении» определяется в локальном акте Гимназии – положении « О порядке учёта, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании и медалей «За особые успехи в учении».

### **3.11. Книга учета личного состава работников гимназии**

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

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

3.11.3. В книгу учета личного состава работников вносятся сведения:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- год рождения;

- место рождения;
- образование;
- специальность по полученному образованию;
- общий педагогический стаж при поступлении в Гимназию;
- с какого времени работник работает в Гимназии;
- на какую должность назначен;
- домашний адрес, телефон;
- отметки о выбытии и причины выбытия.

3.11.4. Книгу учета личного состава работников ведет секретарь Гимназии.

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

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

- порядковый номер;
- дата приема или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней;
- фамилия, имя, отчество;
- серия и номер трудовой книжки или вкладыша;
- дата и основание выдачи на руки трудовой книжки при обращении или увольнении работника;
- расписка в получении трудовой книжки.

3.12.2. Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведет секретарь Гимназии.

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

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

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество работника;
- должность;
- дата заключения трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору;
- для дополнительного соглашения к трудовому договору указываются номер и дата заключения договора.

3.13.2. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений ведет секретарь Гимназии.

