

## **ПОРЯДОК ведения и хранения школьной документации**

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом ОУ (далее – Школа), Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка Школы.

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

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

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

### **2. Школьная документация.**

#### 2.1. Перечень документации Школы:

- алфавитная книга записи обучающихся Школы;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга выдачи золотых и серебряных медалей;
- книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот;
- книга протоколов педагогического совета Школы;
- книги приказов;
- книга учета личного состава педагогических работников;
- тетради обучающихся;
- дневники обучающихся.

2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, классных журналов, при смене директора Школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным.

2.3. В делах школы хранятся инспекторские акты, докладные записки или справки.

2.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы экзаменов за курс основной общей и средней общей школы, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок) хранятся в Школе пять лет.

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

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

- 3.1.1. В книгу записываются все учащиеся Школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема. Учащиеся 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 учащегося в книге является одновременно номером его личного дела.
- 3.1.3. На личном деле учащегося этот номер проставляется через дефис. Например, N Б -15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "Б" под N 15.
- 3.1.4. С особой тщательностью должны вестись записи об отчислении учащихся из школы. Обучающихся отчисляют из Школы 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;
  - ✓ причиной отчисления может быть смерть ребёнка.
- 3.1.5. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.
- 3.1.6. Отчисление учащегося 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 учащийся, 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".
- 3.1.7. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
- 3.1.8. Все записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.
- 3.1.9. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.
- 3.1.10. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

#### **3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.**

- 3.2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).
- 3.2.2. Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) представляют:
  - 1) заявление на имя директора Школы, в котором указывают следующие сведения о ребёнке:
    - а) фамилия, имя, отчество;
    - б) дата и место рождения;
    - в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка;
  - 2) оригинал или копию свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
  - 3) оригинал или копию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории – при наличии регистрации.

3.2.3. Для поступления во 2- 11 классы предоставляются документы:

- Заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Школы;
- Личное дело обучающегося;
- Результаты промежуточной аттестации, заверенные печатью образовательного учреждения, из которого прибыл обучающийся (в случае приема в Школу в течение учебного года);
- Копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта ребенка.
- При отсутствии личного дела учащегося Школа самостоятельно выявляет уровень образования.
- Оригинал или копию свидетельства о регистрации по месту жительства или свидетельства о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории – при наличии регистрации

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

3.2.5 Личное дело ведется классными руководителями в 1 - 11 классах на всем протяжении обучения обучающихся (с момента зачисления в школу и до момента отчисления).

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

Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте, выдаются родителям (законным представителям) на основании письменного заявления. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

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

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 - х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

### **3.3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.**

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

3.3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения учащегося. Список меняется ежегодно. Если обучающийся был отчислен в течение учебного года, то делается отметка об отчислении, указывается номер приказа.

3.3.5. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

### **3.4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из школы.**

3.4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося осуществляется при наличии приказа «Об отчислении» и предоставления подтверждающей справки из другого ОУ.

3.4.2. При выдаче личного дела вносит запись в алфавитной книге об отчислении.

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

3.4.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из школы.

#### 4. Классные журналы

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

4.2 Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

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

4.4 Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку с синим стержнем в одном журнале.

Оформление обложки журнала:

Классный журнал  
5 класса  
МБОУ Краснопламенной СОШ № 34  
п. Красное пламя Александровского района  
Владимирской области  
20\_\_ - 20\_\_ уч.г.

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

В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в Учебном плане Школы. Наименования предметов на страницах пишутся полностью (без сокращения) с маленькой буквы (на странице «Оглавление» - с заглавной буквы). Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью.

4.6 Списки обучающихся заполняются классным руководителем.

4.7 Учитель - предметник на правой странице журнала записывает число и месяц (09.02.), тему урока и задание на дом. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».

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

4.9 По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметки за сочинение и контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одну клеточку, например, «4/5». Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку выставляются дробью. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

4.10 Сведения о проведенных практических и лабораторных работах заносятся в журнал с точным указанием темы.

Например. Контрольная работа по теме «Обыкновенные дроби» или лабораторная (практическая) работа № 5 «Последовательное соединение проводников».

Примечание: Отметка о проведении инструктажа по физике, химии по разным видам работ делается в журнале на странице «Что пройдено на уроке» в виде: «Вводный инструктаж. Инструкция по Т.Б. №...» или «Инструкция по Т.Б. №...».

4.11 Тема урока должна соответствовать требованиям обязательного минимума содержания образования учебного курса и календарно - тематическому плану.

4.12 В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения.

Например, читать, пересказывать (вид пересказа - сжатый, подробный, с творческим заданием и т.д.), наизусть, а также страницы, номера задач и упражнений, параграфы и практические работы.

Примечание: по предметам искусство (музыка), искусство (ИЗО), искусство (музыка и ИЗО), технология, физическая культура возможны творческие или технические задания.

По факультативным занятиям, элективным курсам, спецкурсам домашнее задание не задается.

В первом классе на протяжении всего учебного года домашнее задание не задается.

- 4.13 Итоговые отметки за каждый период (четверть, полугодие) выставляются сразу после даты последнего урока и, не пропуская клетку от итоговой отметки, учитель начинает запись за следующий учебный период.
- 4.14 Четвертные, полугодовые, годовые отметки должны быть выставлены педагогом объективно в соответствии «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся». В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний.
- 4.15 Четвертные, полугодовые, и годовые отметки не должны исправляться. В случае ошибочно выставленной отметки необходимо: исправить отметку, т.е. зачеркнуть, и рядом поставить правильную. Внизу на странице журнала необходимо сделать следующую запись: «Отметка за \_\_\_ (число, месяц) «3» (удовлетворительно) обучающегося (ФИ) исправлена на отметку «4» (хорошо). Исправленному верить». Подпись педагога. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной.
- 4.16 Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о занятости в кружках», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных учеником.
- 4.17 В конце четверти, полугодия, года классный руководитель заполняет сводную ведомость посещаемости занятий и сводную ведомость успеваемости.
- 4.18 В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом. На предметных страницах журнала в дни нахождения обучающегося в санатории (больнице) ставится буква «н».
- 4.19 Лист здоровья заполняется классным руководителем в соответствии с медицинскими показаниями.
- 4.20 В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делать соответствующую запись:
- переведен в \_\_\_ класс, протокол от \_\_\_ №\_\_\_;
  - условно переведен в \_\_\_ класс, протокол от \_\_\_ №\_\_\_;
  - оставлен на повторное обучение, протокол от \_\_\_ №\_\_\_;
  - окончил 9, 11 класс, протокол от \_\_\_ №\_\_\_;
  - выдана справка об обучении в школе, протокол от \_\_\_ №\_\_\_.
- 4.21 Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется Роговой Е.В. (Приказ №46.4 от 31 августа 2013г.) или директором Школы. Учитель в графе «Отметка о выполнении» должен сделать запись после исправления замечания «Исправлено» либо «Ознакомлен» и поставить подпись. Журнал проверяется администрацией школы не реже 1 раза в учебную четверть.
- 4.22 По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией Школы на хранение.

## **5 . Книга учета и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании.**

- 5.6 В разделе I «Учет полученных бланков аттестатов» ведется учет полученных бланков аттестатов: наименование организации- изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которого получены бланки аттестатов, дата получения бланков, реквизиты накладной, количество полученных бланков аттестатов, титулов с указанием типографских номеров, твердых обложек, приложений, ФИО и должность получателя, подпись получившего с расшифровкой.
- 5.7 В разделе II «Учет остатков бланков аттестатов» ведется учет остаток бланков аттестатов на 01 января текущего года, количество полученных, израсходованных и утраченных бланков аттестатов в текущем учебном году, остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года, подпись ответственного лица с расшифровкой – ФИО, должность.

- 5.8 В разделе III «Сведения об учащихся» вносятся номер учетной записи, код, серия и порядковый номер аттестата, ФИО выпускника, дата рождения выпускника, наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним.
- 5.9 В этом же разделе указываются сведения о выдаче дубликата: код, серия и порядковый номер дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, подпись получателя дубликата аттестата.
- 5.10 Выдача нового аттестата взамен утраченного (испорченного) регистрируется в Книге учета и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.
- 5.11 В конце списка всех окончивших школу в данном году ставятся подписи классного руководителя, директора школы, которые скрепляются печатью школы.
- 5.12 Записи оформляются ручкой одного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется со ссылкой на номер учетной записи подписью и печатью директора школы.
- 5.13 В книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке (со сквозной нумерацией).
- 5.14 Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью директора школы и хранится как документ строгой отчетности.
- 5.15 Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании в школе ведется отдельно по каждому уровню общего образования.

## **6. Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот.**

6.1. Учет ведется отдельно по похвальным листам "За отличные успехи в обучении" и похвальным грамотам "За особые успехи в изучении отдельных предметов".

6.2. В Книге указывается год награждения учащихся и вид награды, фамилия, имя и отчество награжденных.

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

6.4. Все записи в книге учета выдачи похвальных листов, похвальных грамот должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

## **7. Книга учета личного состава педагогических работников школы.**

7.1. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера по дате поступления на работу.

7.2. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров.

7.3. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

7.4. Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

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

7.6. Все записи в книге учета личного состава педагогических работников должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

## **8. Книга протоколов педагогического совета школы.**

8.1 В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный

год.

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

8.2. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

8.2 Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

## **9. Книги приказов.**

9.1. В школе ведутся книги приказов:

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

9.2 В книге приказов по личному составу учащихся оформляются приказы:

- о допуске обучающихся к экзаменам;
- об окончании обучающимися 9 класса;
- о переводе обучающихся в следующий класс;
- о комплектовании классов;
- о движении учащихся.

9.2 В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:

- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников школы;
- о замене уроков;
- о выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
- об отпусках (очередной, учебный);
- о командировках;
- о поощрениях;
- о наказаниях

9.3 В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы по организации учебно-воспитательного процесса.

9.4 Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

9.5 Приказы, изданные в один день, нумеруются дробно. Например, № 1/1.

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

## **10. Порядок ведения тетрадей учащихся.**

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

10.2 Писать аккуратно, разборчивым почерком.

10.3 Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по математике, для творческих работ по русскому языку, для лабораторных работ по физике), класс, название школы, фамилию и имя ученика.

10.4 Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем.

10.5 Соблюдать поля с внешней стороны.

10.6 Обозначать номер задачи, примера, упражнения по русскому языку, например, № 1; указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

10.7 Запись даты допускается производить словами (по русскому языку) и цифрами (по математике и др.). Допускается запись даты на полях.

10.8 Соблюдать красную строку.

10.9 Текст каждой новой работы по русскому языку для учащихся 1 – 11 классов начинать с красной строки.

10.10 Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях строку не пропускать.

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

- 10.12 Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или стержнем другого цвета, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.
- 10.13 Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения (по русскому языку можно зачеркивать или подчеркивать неверное написание, но не исправлять, предоставив это учащемуся при выполнении работы над ошибками); не заключать неверные написания в скобки.
- 10.14 Тетради для контрольных, практических, творческих работ, работ по развитию речи учащихся 2-11 классов хранятся до начала нового учебного года и уничтожаются по акту. Рабочие тетради учащихся 1-11 классов хранению не подлежат.

## **11. Порядок ведения школьного дневника.**

### **11.1. Общие правила.**

- Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, его самого и контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы. В дневнике отражается следующая информация:
  - ФИО педагогов, преподающих в классе;
  - расписание звонков и уроков на неделю и четверть;
  - расписание занятий кружков, секций, факультативов;
  - задания на дом;
  - текущая и итоговая успеваемость обучающихся;
  - сведения о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
  - замечания и благодарности.
- Дневник рассчитан на один учебный год.
- Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется администрацией в соответствии с планом внутришкольного контроля.

### **11.2. Обязанности обучающегося.**

- Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.
- Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, расписание уроков по четвертям, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы. Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует.
- Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчеркивом.
- Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

### **11.3. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками**

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



дневников один раз в неделю, выставляет текущие отметки, ставит свою подпись и проверяет подпись родителей за прошедшую неделю.

- Классным руководителем в конце четверти (полугодия) в конце дневника выставляются итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) (2-11 классы), классный руководитель расписывается за проставленные отметки, после ознакомления с этими отметками родители обучающегося расписываются в своей графе.
- Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся.
- Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам четверти (полугодия), года. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия отметок по предмету.
- Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.

#### **11.4. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками**

- Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.
- Учитель-предметник выставляет отметки в дневник обучающегося синими чернилами (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются).
- Учитель-предметник обязан своевременно выставлять отметки за урок в дневники обучающимся (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели). По письменным работам отметки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).
- В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется запись домашнего задания.
- Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям (законным представителям) (в корректной форме), благодарности, замечания обучающемуся.
- За поведение ученика отметка в дневник не выставляется (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (законных представителей) (по телефону, письменно, в личной беседе)).

#### **11.5. Ответственность родителей (законных представителей) при работе с дневниками**

- Родители (законные представители) еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
- Один раз в четверть родители (законные представители) подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

#### **11.6. Деятельность администрации школы**

- Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
  - текущий учет знаний обучающихся;
  - итоговый учет знаний обучающихся;
  - качество и частота проверки дневников классными руководителями;
  - наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
  - культура ведения дневников.
- Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2 раз в год.
- По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.