

Принято  
решением педагогического совета  
МКОУ «Талицкая СОШ №4»  
протокол № 2  
от 21.10.2017 г



## Положение

### о ведении школьной документации

### Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Талицкая средняя общеобразовательная школа №4»

#### Общие положения.

- 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.
- 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,
- 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.
- 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.

- 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 учета выдачи свидетельств об обучении;
  - книга учета выдачи справок об обучении;
  - книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот;
  - протоколы педагогического совета Школы;
  - книги приказов;
  - книга учета личного состава работников;
  - тетради обучающихся;
  - дневники обучающихся.
- Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, классных журналов, при смене директора Школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным.  
Протоколы ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ хранятся в Школе пять лет.

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

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

- 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.
- 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.
- На личном деле учащегося этот номер проставляется через дефис. Например, Н Б -15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "Б" под № 15 (указывается номер алфавитной книги)
- 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.
    - Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.
    - 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".

- При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
- Все записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.
- Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.
- Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

### 1. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

- Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).
- Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) представляют:
  - заявление на имя директора Школы, в котором указывают следующие сведения о ребенке:
    - а) фамилия, имя, отчество;
    - б) дата и место рождения;
    - в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
  - оригинал или копию свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
  - оригинал или копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории – при наличии регистрации.;
  - паспорт (заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося)).
- 3.2.3. Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы:
  - Заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Школы;
  - Личное дело обучающегося;
  - 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
  - паспорт (заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося)).
- Для поступления в 10-11 классы предоставляются документы:
  - Заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Школы;
  - Аттестат об основном общем образовании и личное дело обучающегося 9 в течение учебного года)
  - Копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта ребенка

- паспорт (заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося)).
- 3.2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей(законных представителей).
  - Личное дело ведется учителями начальных классов в 1-4 классах, а далее классными руководителями в 5-11 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).
- 1. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте, выдаются родителям(законным представителям) или лицам, их заменяющим на основании письменного заявления. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке.
- 2. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Школы.
- 3. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 5. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

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

- Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
  - Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
  - В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
  - В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Если обучающийся был отчислен в течение учебного года, то делается отметка об отчислении, указывается номер приказа.
  - При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
  - В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
  - Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

- Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося осуществляется при наличии приказа «Об отчислении» и предоставления подтверждающей справки из другого ОУ.
- При выдаче личного дела вносит запись в алфавитной книге об отчислении.
- В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из школы.

#### 4. Классные журналы

- Классный журнал является государственным документом, ведение которого является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.
- Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме.
- 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  
(полное название школы)  
адрес школы

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.

- Списки обучающихся заполняются классным руководителем.
- Учитель - предметник на правой странице журнала записывает число и месяц (09.02.), тему урока и задание на дом. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».
- При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока отдельно.
- По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметки за сочинение и контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в 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.

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

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

Практическая работа №4 Обозначение на контурной карте

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 «Т.Б. №...».

- Тема урока должна соответствовать требованиям обязательного минимума содержания образования учебного курса и календарно - тематическому плану. В графе «Что пройдено на уроке» делать запись, раскрывающую целеполагание или проблемный характер урока.

Например, «Повторение по теме ...», «Зачет по теме ...», «Решение задач по теме ...», «Содержание и структура произведения ...», «Теория формирования Древнерусского государства».

- 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.

- 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.
- Четвертные, полугодовые, годовые отметки должны быть выставлены педагогом объективно в соответствии с Положениями школы. В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний.
- 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.
- Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о занятости в кружках», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных учеником.
- В конце четверти, полугодия, года классный руководитель заполняет сводную ведомость посещаемости занятий обучающимися и сводную ведомость успеваемости.
- 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».

- Лист здоровья заполняется классным руководителем в соответствии с медицинскими показаниями.
- 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 класс, протокол от \_\_ №\_\_;
  - выдана справка об обучении в школе.
- Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по УВР 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 ежемесячно.
- По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией Школы на хранение.

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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- В конце списка всех окончивших школу в данном году ставятся подписи классного руководителя, директора школы, которые скрепляются печатью школы.

- Записи оформляются ручкой одного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется со ссылкой на номер учетной записи подписью и печатью директора школы.
- 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).
- Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью директора школы и хранится как документ строгой отчетности.
- 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.**

- В Книге указывается год награждения учащихся и вид награды, фамилия, имя и отчество награжденных.
- Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора школы и печатью школы.
- Все записи в книге учета выдачи похвальных листов, похвальных грамот должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

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

- Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера по дате поступления на работу.
- Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров.
- Записи в книге должны быть документально обоснованы.
- Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.
- Все записи в книге учета личного состава работников должны вестись четко, аккуратно и только чернилами по разделам:

1. № п/п
2. Фамилия, Имя, Отечество.
3. Год рождения.
4. Образование.
5. Должность.
6. Дата и номер приказа о приеме.
7. Домашний адрес, телефон
8. Паспортные данные.
9. СНИЛС, ИНН
10. Дата и номер приказа об увольнении.

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

- В протоколах 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.
- Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.



- Протоколы педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

## **9. Книги приказов.**

- В школе ведутся книги приказов:
  - по основной деятельности;
  - по личному составу работников;
  - по личному составу учащихся
    - 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.
    - 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
    - В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы по организации учебно-воспитательного процесса.
    - Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.
    - Приказы, изданные в один день, нумеруются дробно. Например, № 1/1.
    - Книги приказов по окончании календарного года должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью школы.

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

- Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:
  - Писать аккуратно, разборчивым почерком.
  - 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.
  - Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем.
  - Соблюдать поля с внешней стороны.
  - Обозначать номер задачи, примера, упражнения по русскому языку, например, № 1; указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
  - Запись даты допускается производить словами (по русскому языку) и цифрами (по математике и др.). Допускается запись даты на полях.
  - Соблюдать красную строку.
  - Текст каждой новой работы по русскому языку для учащихся 1 – 9 классов начинать с красной строки.
  - Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях строку не пропускать.
  - 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).

- Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или стержнем другого цвета, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.
- 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.
- Тетради для контрольных, практических, творческих работ, работ по развитию речи учащихся 3-11 классов хранятся до начала нового учебного года. Рабочие тетради учащихся 1-11 классов хранению не подлежат.

## **12. Порядок ведения школьного дневника.**

### **12.1. 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.

### **12.2. 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.

### **12.3. 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 (2-9 классы), за каждое полугодие (10-11 классы) классный руководитель расписывается за проставленные отметки, после ознакомления с этим отметками родители (законных представители) обучающегося расписываются в своей графе.
- Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям (законным представителям), 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.

### **12.4. 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 (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 (по телефону, письменно, в личной беседе)).

### **12.5. Ответственность родителей при работе с дневниками**

- Родители (законные родители) 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.

### **12.6. 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 (законных представителей) 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575833

Владелец Завьялова Нина Михайловна

Действителен с 24.02.2021 по 24.02.2022