

Итого в документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
13 (тринадцать) страниц
Директор МБОУ Школа № 10 «Успех»
г.о.Самара

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара
от 18.03.2016 г. № 38-ол


С.А.Терентьев

**Положение
о ведении документации
в МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении документации в МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара (далее – Положение) разработано в соответствии:

- со ст. 28 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- с ГОСТом Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", утвержденным Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст с датой введения 1 июля 2003 г.;
- с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;
- с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- с постановлением Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;
- с приказом Рособнадзора от 24.08.2006 № 1889 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в федеральной службе по надзору в сфере образования и науки»;
- с приказом Рособразования от 29.06.2006 № 598 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Федеральном агентстве по образованию».
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";
- приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 "Об утверждении инструкции о ведении школьной документации",
а также с учетом:
- письма Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- письма Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений";
- приказа Минобрнауки РФ от 28.02.2011 № 224 «Порядок выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании, заполнения, хранения и учёта соответствующих бланков документов»;
- Инструкция о выдаче документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации и академической справки (справки об обучении в ОУ) от 25.05.2000 № 1509;
- Уставом МБОУ Школа № 10 «Успех» г. о. Самара (далее – Школа);
- Коллективного договора Школы;
- Правил внутреннего трудового распорядка в Школе.

1.2. Положение устанавливает единые требования к документации Школы, порядок составления и оформления документации, а также определяет 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, администрированием, составлением статистической отчетности.

Статистические отчеты составляются в Школе на основании ведущегося в них первичного учета.

1.3. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок.

Записи в документах ведутся шариковой ручкой черного или синего цвета или в напечатанном виде.

Журналы: классные, факультативных и элективных курсов, группы продленного дня, работы в системе дополнительного образования, пропущенных и замещенных уроков ведутся шариковой ручкой черного цвета.

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. Документация

2.1. Учебно-педагогической документацией строгой отчетности являются следующие документы:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- книга учета личного состава работников;
- журналы:
 - классные;
 - учета индивидуального обучения учащихся по медицинским показаниям;
 - факультативных и элективных курсов;
 - группы продленного дня;
 - учета часов внеурочной деятельности;
 - учета работы в системе дополнительного образования;
 - пропущенных и замещенных уроков;
 - регистрации трудовых договоров;
 - регистрации соглашений к трудовым договорам;
 - учета листков нетрудоспособности;
 - регистрации входящих документов;
 - регистрации исходящих документов;
- книги:
 - регистрации:
 - приказов по:
 - основной деятельности;
 - личному составу;
 - движению учащихся;
 - протоколов педагогических советов Школы;
 - бланков аттестатов;
 - учета и записи выданных:

- аттестатов об основном общем образовании, о среднем общем образовании;

- похвальных:

- листов «За отличные успехи в учении»;

- грамот "За особые успехи в изучении отдельных предметов».

2.2. Указанные в п. 2.1 Положения документы, кроме личных дел учащихся, журналов: классных, элективных и факультативных курсов, групп продленного дня, учета в системе дополнительного образования, учёта пропущенных и замещённых уроков при смене директора Школы передаются по акту. Акт подписывается директором, передающим дела, и вновь назначенным директором школы.

2.3. Сроки хранения школьной документации определены в номенклатуре дел Школы.

3. Ведение документации

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся.

3.1.1. В алфавитную книгу записи обучающихся записываются все обучающиеся школы. 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. Временное прекращение учебных занятий в алфавитной книге не отмечается.

Отчисление обучающегося и окончание им Школы оформляются приказом директора школы с указанием в соответствующих графах алфавитной книги номера и даты приказа, причины отчисления, при этом если ранее отчисленный из Школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь зачисленного, причем дата возвращения обучающегося с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата зачисления в школу».

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

3.1.4. Исправления в книге скрепляются подписью директора и печатью Школы.

3.1.5. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Школы.

3.2. Личные дела обучающихся.

3.2.1. Личное дело является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося Школы.

Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора Школы;

- свидетельство о рождении, копия которого заверяется и хранится в личном деле.

3.2.2. Поступление во 2-9-ые осуществляется на основании личного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и (или) обучающегося, достигшего 14-летнего возраста, с предоставлением личного дела обучающегося.

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление паспорта, копия которого заверяется и хранится в личном деле.

3.2.3. Поступление в 10-й класс осуществляется на основании личного заявления выпускника 9-го класса после окончания сроков государственной итоговой аттестации с учетом мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и (или) обучающимся, достигшего 14-летнего возраста, с предоставлением личного дела обучающегося, а также аттестата об основном общем образовании, копия которого заверяется и хранится в личном деле, и паспорта обучающегося, копия которого заверяется и хранится в личном деле.

3.2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

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

3.2.6. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии Школы в строго отведенном месте.

Личные дела каждого класса раскладываются в алфавитном порядке, хранятся в отдельных файлах, собранных в папку одного класса.

3.2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим канцелярией и директором Школы.

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 учебного года на наличие необходимых документов.

3.3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

3.3.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью Школы.

В течение семи дней после окончания учебного года классный руководитель в личное дело выставляет итоговые оценки.

3.3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты, месяца, года рождения, домашнего адреса и номера телефона, а также фамилии, имени, отчества классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка об отчислении.

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

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

3.3.7. В личное дело обучающегося вкладывается справка, если ему рекомендовано обучение (на дому) по индивидуальному учебному плану, по адаптированной программе.

3.3.8. 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 личных дел производится заведующим канцелярией Школы, при его отсутствии уполномоченным лицом.

3.4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после подачи на имя директора Школы соответствующего заявления.

3.4.3. В тех случаях, когда отчисление происходит в течение учебного года, классным руководителем составляется выписка текущих отметок из классного журнала.

3.4.4. При выдаче личного дела заведующий канцелярией Школы оформляет запись в алфавитной книге об отчислении обучающегося.

3.4.5. Заведующий канцелярией Школы регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел обучающихся».

3.4.6. Личные дела окончивших Школу заведующий канцелярией Школы передает в архив.

3.5. Книга учета личного состава работников.

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

3.5.2. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров.

3.5.3. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

3.5.4. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, пронурована и скреплена подписью директора и печатью Школы.

3.5.5. Все записи в книге учета личного состава работников должны вестись четко, аккуратно.

3.6. Журналы: классные, для надомного обучения.

3.6.1. В соответствии с п. 11 ст. 28 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Школа осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которого фиксируются в классном журнале.

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

Устанавливается три вида классных журналов - для 1-4, 5-9, 10-11 классов.

Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1 класс "А"», «5 класс "Е"» и т. д.).

3.6.3. Директор Школы и заместитель директора школы обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

Классный журнал хранится в месте, установленном директором Школы, в специальном шкафу, в ячейке, отведенной для каждого классного журнала.

Заполнение классных журналов осуществляется в месте, установленном директором Школы, и/или в классных комнатах. В последнем случае в ячейке хранения классного журнала оставляется информация о его месте нахождения и ФИО учителя, заполняющего классный журнал. Отсутствие указанной информации допускается в случае нахождения классного журнала в классной комнате, в которой занимается соответствующий класс/группа, согласно расписанию занятий.

После заполнения классных журналов вне места, установленного директором Школы, они возвращаются в место, установленное директором школы.

Ключи от ячеек, в которых находятся журналы, хранятся на вахте Школы. Отметка о выдаче и возврате ключей делается в соответствующем журнале.

3.6.4. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки черного цвета.

Запрещаются в классном журнале какие-либо записи карандашом.

Недопустимо при исправлении в классном журнале использование корректирующих средств.

В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: «У учащегося (учащейся) под порядковым номером №... (фамилия, имя) в графе (наименование графы) отметка исправлена с «...» (прописью) на «...» (прописью). Исправленному верить». Подпись педагога. Данная запись фиксируется учителем-

предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной.

В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению директора после рассмотрения письменного объяснения учителя.

3.6.5. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Недопустимо производить запись уроков заранее. Количество проведенных уроков и соответствующие им даты должны совпадать.

3.6.6. Оформление

обложки журнала:

В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане Школы.

Классный журнал 7 класса «А» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 10 «Успех» городского округа Самара на 20 / 20 учебный год

Наименования предметов на страницах пишутся полностью (без сокращения) с маленькой буквы (на странице «Оглавление» - с заглавной буквы) в соответствии с учебным планом

Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Выполнение практической части программы записывается в строке «Тема урока».

3.6.7. Заместитель директора дает рекомендации классным руководителям по распределению страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане Школы на каждый предмет (1 недельный час - 2 страницы, 2 недельных часа - 4 страницы, 3 недельных часа - 6 страниц, 4 недельных часа - 8 страниц, 5 недельных часов - 10 страниц, 6 недельных часов - 12 страниц).

3.6.8. Учитель на правой странице журнала записывает число и месяц, тему урока, а также задание на дом при его наличии. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».

Дата отсутствия обучающегося и количество пропущенных уроков, отмеченных на странице предмета, должны совпадать с информацией на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися».

Не допускаются выставление оценок в тот день, когда обучающийся отсутствовал в школе.

Напротив фамилии учащегося, освобожденного от занятий физической культуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся: в клетках для отметок записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5».

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.

Дату проведения урока в правой части развернутого листа журнала следует записывать только арабскими цифрами, например: 04.09; 03.11. Даты, проставленные на развороте слева, должны строго соответствовать датам, проставленным справа. Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока отдельно; прочерки, обозначающие "повтор", запрещены.

При организации занятий на дому учителя выставляют оценки (текущие и итоговые) только в журнале для домашнего обучения. Ими же в конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

Справка о результатах обучения учащихся в санатории (больнице) вкладывается в журнал; отметки из справки в классный журнал не переносятся.

У детей, находящихся на индивидуальном обучении по медицинским показаниям, в строке отметок классный руководитель делает запись «обучение на дому, приказ № с ... по ...».

Ученики, находящиеся на индивидуальном обучении по медицинским показаниям, оцениваются только по тем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане, утвержденном директором школы.

3.6.9. Особенности заполнения классного журнала по отдельным предметам.

Оценки не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.

Русский язык: отметки за контрольные (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются дробью в одной колонке (5/4). В диктантах: первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка "Р/р".

Запись о проведении классного изложения по развитию речи делается следующим образом:

- 1-й урок. Р/р. Изложение с элементами сочинения.
- 2-й урок. Р/р. Написание изложения по теме "...".

Литература: перед записью темы урока по внеклассному чтению ставится пометка "Вн. чт.".

Сочинения фиксируются следующим образом:

- 1-й урок. Р/р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.
- 2-й урок. Р/р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.

Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке дробью: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

Оценка за домашнее сочинение выставляется тем днем, когда было дано задание его написать. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

Отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с рабочей программой, например: «Изображение природы в стихотворении Ф.И. Тютчева»;

По предметам: физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология на первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в классном журнале в графе "Что пройдено на уроке" делается запись о проведении инструктажа по технике безопасности. инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой. о чем делается соответствующая запись в журнале в графе "Что пройдено на уроке".

Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно. Если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке. В графе «Что пройдено» обязательно указать одну из основных задач урока. Например: ознакомление с

определенным артиклем, обучение чтению, тренировка употребления изученной лексики, введение новой лексики, множественное число имен существительных и т. д.

Физическая культура: новая тема (например, "Легкая атлетика", "Баскетбол", "Волейбол", "Гимнастика") начинается с записи инструктажа по ТБ в графе "Что пройден на уроке".

Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание).

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».

Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставлять всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида; запрещается выставлять отметки задним числом.

Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) – через один урок;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10-11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

- работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения;
- отметку по итогам работы над ошибками выставлять в графе того дня, когда она была проведена;
- экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости учащихся;
- не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся по болезни (два и более урока), после каникул.

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

Допускается отсутствие записи домашнего задания, если домашнее задание не задается.

3.6.11. 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.

Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом).

3.6.12. Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о занятости в кружках», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных обучающимся.

В конце четверти, полугодия, года классный руководитель заполняет сводную ведомость посещаемости занятий обучающимися и сводную ведомость успеваемости.

В случаях проведения с обучающимися 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 отметки переносятся на предметные страницы журнала.

3.6.13. «Лист здоровья» заполняется медицинским работником Школы в соответствии с медицинскими показаниями.

3.6.14. В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делается соответствующую запись:

- протокол от __ № __,
- протокол от __ № __, 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.

3.6.15. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора. Учитель знакомится с замечанием, ставя подпись. Заместитель директора в графе «Отметка о выполнении» должен сделать запись после исправления замечания «Выполнено» и поставить подпись.

Журнал проверяется администрацией Школы.

3.6.16. В конце каждой четверти (полугодия, года) справа на развернутом листе журнала фиксируется количество уроков по плану и фактически данных за этот период. Например: «По плану 27 ч. Фактически 30 ч. Программа выполнена.». Ставится подпись.

По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией Школы на хранение.

После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора».

Классный журнал хранится в архиве Школы 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

3.6.17. Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализирует успеваемость обучающихся.

3.6.18. Если обучающийся прибыл в класс в течение года, фамилия его заносится в конце списка всех обучающихся, указывается дата прибытия и номер приказа (с номером приказа о зачислении в школу).

Если обучающийся выбыл из класса в течение года, то на левой странице журнала, напротив его фамилии следует вписать «выбыл с (дата выбытия, приказ от ... № ...).

3.7. Журналы элективных курсов.

3.7.1. Журнал элективных курсов являются основными финансовыми документами Школы учета элективных курсов и элективных предметов.

3.7.2. Журнал элективных предметов ведётся по двум параллелям классов (10-11 классы) и рассчитан на один учебный год.

3.8. Обязанности педагога по ведению журналов.

3.8.1. Педагог обязан записывать в журнал часы по факту их проведения. Недопустимо производить запись занятий заранее;

3.8.2. Педагог систематически, в дни и часы занятий, проверяет явку обучающихся и отмсчает в журнале всех неявившихся буквой «н» (в графе, соответствующей дате проведения занятия).

3.8.3. Все записи в журналах должны вестись чётко, аккуратно, регулярно, без исправлений, черной пастой. Стирать записи в журналах категорически запрещается.

3.8.5. По проведённым практическим и лабораторным работам следует точно указывать их тему.

3.8.6. Педагог подводит итог по выполнению учебной программы в конце каждой четверти (полугодия). Количество часов должно соответствовать рабочей программе (тематическому планированию) элективного курса, элективного предмета.

3.9. Оценка результатов изучения элективных курсов.

3.9.1. Итоговая отметка по результатам освоения элективного курса выставляется в форме «зачёт/незачёт» и заносится в журнал прохождения курсов.

3.10. Обязанности заместителя директора (куратора над профильным обучением).

3.10.1. Заместитель директора указывает в журнале название элективного курса, класс, в котором ведётся курс, предмет, количество учебных часов, отведённых на элективный курс, предмет; фамилию, имя и отчество педагога, который ведёт этот курс, предмет.

3.10.2. Заместитель директора обеспечивает хранение журналов и осуществляет систематический контроль над правильностью их ведения.

3.10.3. После проверки журналов элективных курсов, заместитель директора заполняет страничку «Замечания по ведению журнала».

3.11. Журналы факультативных курсов.

3.11.1. Журнал факультативных курсов является основным документом учета работы факультативных групп в Школе. Он рассчитан на учебный год.

3.11.2. Администрация Школы обеспечивает хранение журналов факультативных курсов и осуществляет систематический контроль за правильностью их ведения.

3.11.3. Журнал ведётся по каждой параллели классов.

3.11.4. Педагог регулярно заполняет журнал факультативных курсов, в котором отмечает дату и тему занятия, посещаемость обучающимися занятий. Он обязан своевременно сдавать журнал для проверки заместителю директора.

3.11.5. Педагог систематически, в дни и часы занятий, проверяет явку обучающихся и отмечает в журнале всех неявившихся буквой «н» (в графе, соответствующей дате проведения занятия).

3.11.6. Все записи в журналах должны вестись чётко, аккуратно, регулярно, без исправлений, черной пастой. Стирать записи в журналах категорически запрещается.

3.12. Журналы группы продленного дня.

3.12.1. Журнал группы продленного дня ведётся при наличии групп продленного дня.

3.12.2. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для воспитателя.

Воспитатель обязан ежедневно отмечать неявившихся в группу.

3.12.3. Все записи в журналах должны вестись чётко, аккуратно, регулярно, без исправлений, черной пастой. Стирать записи в журналах категорически запрещается.

3.12.4. Заместитель директора систематически проверяет правильность ведения журнала группы продленного дня, замечания фиксируются в справке.

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

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

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

3.13. Журнал учета часов внеурочной деятельности.

3.13.1. Журнал рассчитан на один учебный год.

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

3.13.3. Во избежание ошибок в ведении документации в начале учебного года заместитель проводит инструктаж по ведению Журнала для педагогов внеурочной деятельности.

3.13.4. Несколько педагогов внеурочной деятельности, в состав которых входят обучающиеся одного класса, ведут учёт проведённых занятий и отмечают посещаемость занятий учащимися в одном Журнале.

3.13.5. На обложке Журнала классный руководитель указывает учебный год и класс, в котором проводятся занятия внеурочной деятельности. Журнал подписывается в печатном варианте и имеет следующий вид:

Журнал
внеурочной деятельности
7 класса «А»
муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 10 «Успех»
городского округа Самара
на 20 ____ / 20 ____ учебный год

3.13. Журнал учета работы в системе дополнительного образования.

3.13.1. В журналах учета работы в системе дополнительного образования фиксируется проведение внеурочной деятельности.

3.13.2. Журнал учета работы в системе дополнительного образования рассчитан на учебный год.

3.13.3. Если обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка.

3.13.4. В журнале фиксируется дата, тема занятий.

Записи тем занятий производятся в соответствии с рабочей программой педагога.

3.13.5. Все записи в журналах должны вестись чётко, аккуратно, регулярно, без исправлений, черной пастой. Стирать записи в журналах категорически запрещается.

3.13.6. Заместитель директора систематически проверяет правильность ведения журнала, замечания фиксируются в справке.

3.14. Книги регистрации приказов по основной деятельности, личному составу, движению учащихся, протоколов педагогических советов Школы.

3.14.1. В книге регистрации приказов по основной деятельности фиксируются согласно инструкции по заполнению этой книги приказы:

- об утверждении локальных актов;
- о создании комиссий;
- об установлении режима работы;
- об аттестации работников Школы;
- об инвентаризации;
- другие.

3.14.2. В книге регистрации приказов по личному составу работников фиксируются согласно инструкции по заполнению этой книги приказы:

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

- о командировках;
- о поощрениях;
- о взысканиях;
- другие.

3.14.3. В книге регистрации приказов по личному составу учащихся фиксируются согласно инструкции по заполнению этой книги приказы:

- об окончании обучающимися 9 и 11 классов;
- о переводе обучающихся в следующий класс;
- о комплектовании классов;
- о движении обучающихся;
- о поощрениях;
- о взысканиях;
- другие.

3.14.4. В книге регистрации протоколов педагогических советов Школы фиксируются протоколы заседаний педагогических советов Школы согласно инструкции по заполнению этой книги.

3.14.5. В книгах учета и записей выданных аттестатов об основном общем образовании, о среднем общем образовании, похвальных листов «За отличные успехи в учении», грамот "За особые успехи в изучении отдельных предметов» фиксируются указанные документы согласно инструкциям по заполнению этих книг.

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

3.14.7. Книги регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью Школы.

3.15. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

3.15.1. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в Школе заместителем директора.

3.15.2. В журнал вносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках.

Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов, больничных листов).

3.15.3. Педагог, проводивший урок в порядке замещения, расписывается об этом в журнале.

3.15.4. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета использования рабочего времени и подсчета заработка, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.

4. Контроль

4.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

4.2. Схема контроля над ведением журнала:

- обязательные проверки:

- заполнение журнала на 10 сентября текущего года: оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;

- журнал проверяется не реже одного раза в 2 месяца на предмет правильности и своевременности записи тем уроков по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашних заданий;

- в конце каждой учебной четверти при проверке уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе);
 - объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
 - наличию контрольных и текущих проверочных работ;
 - правильности записи замены уроков; проведению уроков-экскурсий;
- целевые проверки, в том числе проводимые финансовыми органами.

4.3. Член администрации Школы, проверяющий журнал, обязательно делает запись на странице «Замечания по ведению классного журнала».

Кроме замечаний делается также пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения.

4.4. Заместитель директора ежегодно проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин.

4.5. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

Учителя и классный руководитель знакомятся с содержанием справки, что фиксируется подписью в справке.

4.6. Итоги ведения журнала подводятся каждое полугодие на административных совещаниях.