

**РАССМОТРЕНО:**  
на Пед. Совете  
Протокол № 1  
от «31» 08 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
И.о. директора МБОУ СОШ №1  
А.И. Агикарова  
приказ № 111 от «31» 08 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ № 58**  
**о делопроизводстве в МБОУ СОШ №1 г. Моздока**

## 1. Общие положения.

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

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования к документации вообще, порядок составления и оформления документации. Устанавливает сроки хранения документов. Выполнение ОУ 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 ОУ на основании ведущегося в них первичного учета.

1.4 Документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей 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 сверху пишутся уточненные данные. 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. Цели и задачи делопроизводства

### 2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития ОУ;
- отражение в документах его индивидуальности и самобытности;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

### 2.2. Задачи:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применения печати с воспроизведением Государственного герба РФ, печати и штампа ОУ, в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников.

## 3. Принципы делопроизводства

- доступность и сопоставимость учетных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация документов.

## 4. Функции делопроизводства

- документирование управленческой деятельности;
- документирование трудовых правоотношений;
- обработка и перемещение документов;
- регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота;
- контроль исполнения документов;
- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

## 5. Классификация документов

5.1. Организация системы управления (обеспечивают организационно-правовую деятельность ОУ):

- Устав;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- локальные акты ОУ

5.2. Распорядительные документы:

- приказы:
  - по личному составу (о приеме, увольнении, переводе);

- по личному составу (об отпусках, поощрениях, наложениях, взысканиях и др.);
- по основной деятельности;
- по финансово-хозяйственной деятельности;
- о зачислении и отчислении воспитанников;
- о зачислении и отчислении учащихся;

— распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

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

### 5.3. Информационно-справочные документы:

— протоколы, акты:

- по факту;
- событию в ОУ;
- разбору конфликтных ситуаций и др.

— справки:

- удовлетворяющие юридические факты;
- об обучающихся;
- о подтверждении перевода учащихся в другие образовательные учреждения;
- для сотрудников;
- о фактах или событиях в жизнедеятельности ОУ;

— докладные;

— объяснительные записки;

— служебные письма;

— заявки;

— телефонограммы;

— книги регистрации входящей и исходящей документации.

### 5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

— алфавитная книга записи обучающихся;

— личные дела обучающихся;

— портфолио обучающихся;

— личные дела сотрудников;

— классные журналы, журналы ГПД;

— журналы факультативов;

— журналы учета пропущенных и замещенных уроков;

— приказы по основной деятельности;

— книги приказов по личному составу;

— аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса;

— журнал учета проверок юридического лица; алфавитная книга записи обучающихся образовательного учреждения;

-журналы коррекционных (индивидуальных и подгрупповых) логопедических занятий;

-журналы кружковой работы;

— протоколы педагогического совета ОУ;

— протоколы заседаний ПМПК;

— книги приказов;

— контрольные и рабочие тетради обучающихся;

— дневники обучающихся.

— протоколы заседаний МО.

### 5.5. Документы по трудовым правоотношениям:

— личные дела работников;

— приказы на отпуск;

— приказы на поощрение;

— приказы по аттестации педагогов;

— приказы по тарификации;

— ведение трудовых книжек, карточек т-2.

## 6. Требования к оформлению документов

### 6.1. К реквизитам документов:

единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями. ГОСТа, а также разработанных инструкций.

6.2. К содержанию документов:

оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.

6.3. К текстам документов:

- следование нормам официально-делового стиля речи;
- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности, простых (т. е. содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста на смысловые части (исходя из цели и задач документа);
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

## **7. Организация документооборота**

7.1. В ОУ различаются 2 потока документов:

— документы, поступающие из других организаций (входящие);

— документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

7.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях:

- Входящие
- Исходящие

7.3. Результаты учета и документооборота обобщаются в канцелярии и доводятся до сведения директора ОУ для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

7.4. Документы ОУ группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

7.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел.

## **8. Номенклатура дел**

Включает 5 блоков:

01 – Организация системы управления

02 — Учебно-воспитательная работа

03 – Медицинская документация ОУ

04 – Трудовые отношения

05 – Охрана труда. Безопасность

## **9. Отбор документов**

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (классные журналы, протоколы педсоветов, протоколы МО личные дела выбывших сотрудников и т. д.), которые оформляются в дела и передаются в архив.

## **10. Требования к хранению и применению печати**

10.1. Печать с воспроизведением Государственного герба хранится в сейфе директора.

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора ОУ.

Печать с воспроизведением герба РФ ставится на документы:

- государственного образца.

Печать ОУ ставится на документы:

- финансовой отчетности;
- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов и их копии;
- гарантийные письма и их копии;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;

- сметы, счета и накладные.

### **11. Перечень документов ОУ, подлежащих утверждению директором:**

- годовой план работы ОУ;
- учебный план работы ОУ;
- основные общеобразовательные программы дошкольного и начального общего образования;
- расписание уроков, непосредственно образовательной деятельности;
- расписание кружков, факультативных занятий;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников ОУ;
- должностные инструкции работников ОУ;
- инструкции по охране труда;
- меню;
- положение об оплате труда;
- положение о стимулировании работников;
- протоколы педсоветов.

### **12. Дошкольная документация**

- личные дела воспитанников;
- планы воспитательно-образовательной работы;
- результаты мониторинга освоения общеобразовательной программы дошкольного образования;
- протоколы заседания ПМПК;
- карты индивидуального развития.

### **13. Школьная документация.**

#### **13.1. Перечень школьной документации ОУ:**

- алфавитная книга записи обучающихся образовательного учреждения;
- личные дела учащихся;
- классные журналы;
- журналы ГПД;
- журналы коррекционных (индивидуальных и подгрупповых) логопедических занятий;
- журналы кружковой работы;
- протоколы педагогического совета;
- протоколы заседаний ПМПК;
- контрольные и рабочие тетради обучающихся;
- дневники обучающихся.

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

13.3. В делах ОУ хранятся инспекторские акты, докладные записки или справки.

13.4. Документы мониторинга успеваемости обучающихся, материалы входных, полугодовых и итоговых контрольных работ, хранятся в школе пять лет.

### **14. Ведение школьной документации**

#### ***14.1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ.***

1. В книгу записываются все учащиеся школьного отделения. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема.
2. Учащиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.
3. 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 в виде дроби. Например, N Б/15 — означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «Б» под N 15.

4. С особой тщательностью надо вести записи о выбытии учащихся из школьного отделения.

Выбывшими следует считать учащихся, окончивших школу, прекративших посещение школьного отделения вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Выбытие учащегося оформляется приказом директора ОУ с указанием причины выбытия; одновременно в графе алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, далее точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из школьного отделения 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».

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

6. Все записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только синими чернилами.

Исправления в книге скрепляются подписью директора ОУ.

7. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью ОУ.

#### ***14.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школьное отделение.***

1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) представляют в общеобразовательное учреждение:

1) заявление на имя директора ОУ, в котором указывают следующие сведения о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата и место рождения;

в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;

2) оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

3) оригинал и копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории – при наличии регистрации.

4) фотографию ребенка в формате 3x4

5) медицинскую справку о диспансеризации

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

2. Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> 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).

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> Личные дела учащихся хранятся у директора в строго отведенном месте, выдаются родителям или лицам, их заменяющим на основании письменного заявления. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором ОУ.

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

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

1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать МБОУ СОШ №1.
3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
8. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОУ.
9. Выдача личного дела родителям обучающегося при наличии приказа «О выбытии» и предоставления подтверждающей справки из другого ОУ.
10. При выдаче личного дела вносит запись в алфавитной книге о выбытии.
11. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
12. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

#### ***14.4. Классные журналы. Журналы ГПД. Журналы коррекционных (индивидуальных и подгрупповых) логопедических занятий. Журналы кружковой работы.***

1. Журнал является государственным документом, ведение которого является обязательным для каждого учителя, воспитателя ГПД, учителя-логопеда и классного руководителя.
2. Директор ОУ и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.
  1. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме.
4. Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку с синим стержнем в одном журнале.
5. Оформление обложки журнала:
  1. Заместитель директора по УВР дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с учебным планом. Рекомендуется:
    - на 1 недельный час — 2 страницы,
    - 2 недельных ч. — 4 стр,
    - 3 недельных ч. — 5 стр,
    - 4 недельных ч. — 7 стр.
    - 5 недельных ч. — 8 стр,
    - 6 недельных ч. — 9 с гр.
6. В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане ОУ. Наименования предметов на страницах пишутся полностью (без сокращения) с маленькой буквы. Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью.
7. Списки обучающихся заполняются классным руководителем.
8. Учитель — предметник на правой странице журнала записывает число и месяц (09.02.), тему урока (занятия). На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».
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 итоговые сочинения (изложения) выставляются на страницах по предмету развитие речи (окружающий мир). (Выставляется только одна оценка за содержание).
10. Сведения о проведенных практических работах заносятся в журнал с точным указанием темы.

11. 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 ...», «Решение задач по теме ...», «Содержание и структура произведения ...».
12. Итоговые отметки за каждый период (четверть, полугодие) выставляются сразу после даты последнего урока в отдельной клетке и, не пропуская клетку от итоговой отметки, учитель начинает запись за следующий учебный период.
13. Четвертные, полугодовые, годовые отметки должны быть выставлены педагогом объективно. Для объективного оценивания обучающихся необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету.
14. В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний. При ликвидации пробелов в знаниях обучающихся по итогам учебного года выставляется отметка в графу «Итоговая оценка» в сводной ведомости успеваемости.
15. Четвертные, полугодовые, и итоговые 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:  
« У Иванова С. отметка по математике за 2 четверть исправлена с «4» (хорошо) на отметку «5» (отлично). Дата, подпись директора и печать ОУ».
16. В конце четверти, полугодия, года классный руководитель, воспитатель ГПД и учитель логопед заполняют сводную ведомость посещаемости занятий обучающимися и сводную ведомость успеваемости.
17. Лист здоровья заполняется классным руководителем совместно с медицинским сотрудником.
18. Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры, технологии и др. на длительный период времени (от 1 месяца и более), классным руководителем аккуратно делается запись — освобожден с ... по ... (указывается дата) и оценивание данного ученика осуществляется индивидуально с использованием иных форм контроля. В графе «Итоговая оценка по предмету» — ставится прочерк, если ученик не оценивался в течение четверти, полугодия, года.
19. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, в классном журнале делается запись — «Индивидуальное обучение» и выставляется только итоговая оценка (четвертная, полугодовая, годовая). Текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном журнале «Индивидуальное обучение».
20. Если обучающийся находится в санатории, то на страницах в журнале классный руководитель фиксирует его отсутствие записью — санаторий. Справка с оценками клеивается в конце журнала. Итоговые отметки по предметам выставляются с учетом отметок, полученных на учебных занятиях в санатории, или же полученные итоговые результаты переносятся в сводную ведомость классным руководителем.
21. В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делать соответствующую запись:  
«Протокол № от (дата), переведен в 4 класс»;  
«Протокол № от (дата), оставлен на повторный курс обучения».
22. При переводе ученика из класса в класс, в течение учебного года, в сводной ведомости успеваемости прописать: « переведен в .. класс, решение педсовета № ... от (дата)». При выбытии ученика из школы сделать соответственно запись: «Выбыл, № приказа, дата». На страницах журнала, напротив фамилии учеников делается запись — переведен или выбыл, а в дальнейшем ставится прочерк.
23. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по УВР или директором ОУ с указанием срока исправления замечаний. При очередной проверке классного журнала об устранении/не устранении замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись. Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз.
24. По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией ОУ на хранение.



#### ***14.5. Протоколы педагогического совета ОУ.***

1. Протоколы фиксируют ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итогами работы школьного отделения по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год.
2. Принятые решения педагогического совета фиксируются в печатном виде. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.
3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.
4. Протоколы педагогических советов пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью школы в конце учебного года и передаются в архив.

#### ***14.6. Протоколы ПМПК***

1. Протоколы фиксируют ход обсуждения вопросов, выносимых на ПМПК, предложения и замечания, рекомендации членов консилиума. Протокол оформляется материалами каждого заседания.
2. Принятые решения и рекомендации для обучающихся фиксируются в печатном виде в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и всеми членами ПМПК.
3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.
4. Протоколы ПМПК пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью ОУ в конце учебного года и передаются в архив.

#### ***14.7. Протоколы МО***

1. Протоколы фиксируют ход обсуждения вопросов, выносимых на МО. Протокол оформляется материалами каждого заседания.
2. Принятые решения фиксируются в печатном виде в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарём.
3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.
4. Протоколы МО пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью ОУ в конце учебного года и передаются в архив.

#### ***14.8. Протоколы Общего собрания трудового коллектива***

1. Протоколы фиксируют ход обсуждения вопросов, выносимых на Общее собрание трудового коллектива. Протокол оформляется материалами каждого заседания.
2. Принятые решения фиксируются в печатном виде в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарём.
3. Нумерация протоколов начинается с начала календарного года.
4. Протоколы пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью ОУ в конце года, и передаются в архив.

#### ***14.9. Протоколы административных совещаний***

1. Протоколы фиксируют ход обсуждения вопросов, выносимых на совещание. Протокол оформляется материалами каждого заседания.
2. Принятые решения фиксируются в печатном виде в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарём.
3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.
4. Протоколы пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью ОУ в конце учебного года, и передаются в архив.

#### ***14.10. Порядок ведения тетрадей учащимися***

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

1. Писать аккуратно, разборчивым почерком, синими чернилами.
2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначена тетрадь, указывать названия предметов согласно учебного плана (для работ по математике, для творческих работ по развитию речи и т.д), класс, название ОУ (сокращенно-начальная школа), фамилию и имя ученика.
3. Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем.
4. Соблюдать поля с внешней стороны.
5. Писать на отдельной строке название темы урока.
6. Обозначать номер задачи, примера по математике, номер упражнения по фонетике, грамматике, правописанию, записывая слово «Упражнение» полностью, указывать вид выполняемой работы (план, конспект, письменный ответ на вопрос).
7. Соблюдать красную строку.
8. Текст каждой новой работы по фонетике, грамматике, правописанию для учащихся 1 – 4 классов начинать с красной строки.
9. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по фонетике, грамматике, правописанию строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки.
10. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по фонетике, грамматике, правописанию пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).
11. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом (тему урока или важную мысль можно выделить ручкой с зеленым стержнем), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.
12. 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 (в контрольных работах 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.

#### **14.11. О ведении школьного дневника.**

##### **Общие правила.**

$\frac{3}{4}$  Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 4 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

$\frac{3}{4}$  Дневник заполняется четко и аккуратно синими чернилами.

$\frac{3}{4}$  Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, его самого и контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы. В дневнике отражается следующая информация:

- состав школьной администрации;
- педагогах, преподающих в классе;
- расписании звонков и уроков на неделю и четверть;
- расписании занятий кружков, секций, факультативов;
- занятиях на дом;
- текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
- пропущенных учебных уроках и опозданиях;
- замечаниях и благодарностях;
- рекомендации по ПДД.

$\frac{3}{4}$  Дневник рассчитан на один учебный год.

$\frac{3}{4}$  Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по УВР 2–3 раза в год.

##### **Обязанности обучающегося.**

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> 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.

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий на специальной странице. Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует.

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчерком.

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> Расписание уроков заполняется с большой буквы

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

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

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> **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. Проводит беседы по ПДД «Безопасный маршрут в школу».**

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> **Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, выставляет текущие оценки и проверяет подпись родителей за прошедшую неделю.**

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> **Итоговые оценки за каждую четверть и в конце четверти (полугодия) классным руководителем в конце дневника выставляются итоговые оценки, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этим отметками родители обучающегося расписываются в своей графе.**

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> **Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания обучающемуся красными чернилами.**

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам четверти, года. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> Классный руководитель имеет право вызова родителей к членам администрации в приемный день (согласно расписанию дежурства администрации), в экстренном случае – в момент случившегося.

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

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> Учитель-предметник оценки в дневник обучающегося выставляет синими чернилами (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются).

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> Учитель-предметник обязан своевременно выставлять отметки за урок в дневники обучающимся (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели). По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется запись домашнего задания.

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям (в корректной форме), благодарности, замечания обучающемуся.

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> Учитель предметник не выставляет в дневник оценок за поведение ученика (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе)).

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

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

### ***Деятельность администрации ОУ***

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> Администрация ОУ 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.

<sup>3</sup>/<sub>4</sub> Контроль ведения дневников осуществляется администрацией ОУ не реже 2 раз в год

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