

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от «29» 08 2019 г.



## Положение о ведении школьной документации МКОУ «Гимназия №2 им.А.М.Сайтиева»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом МКОУ «Гимназия №2 им.А.М.Сайтиева», Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, другими локальными актами.

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

1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления документации, устанавливает сроки хранения документов. Выполнение Лицеом 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 МКОУ «Гимназия №2 им.А.М.Сайтиева» на основании ведущегося в них первичного учета.

1.4 Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (только синей или только 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 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. Школьная документация

2.1. Перечень школьной документации МКОУ «Гимназия №2 им.А.М.Сайтиева»:

- алфавитная книга записи обучающихся МКОУ «Гимназия №2 им.А.М.Сайтиева»;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- журналы элективных курсов и элективных учебных предметов;
- книга учета и записи аттестатов о среднем (полном) общем образовании без отличия;

- книга учета и записи аттестатов о среднем (полном) общем образовании для обучающихся, награжденных золотой медалью;
- книга учета и записи аттестатов о среднем (полном) общем образовании для обучающихся, награжденных серебряной медалью;
- книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании без отличия;
- книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании с отличием;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов по основной деятельности, по личному составу, по движению учащихся;
- книга учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- книга учета личного состава работников школы;
- материалы диагностических работ, в том числе системы «СтатГрад»;
- дневники или зачетные книжки обучающихся (лицеистов).

2.2. В делах Гимназии хранятся журнал проверок, инспекторские акты, докладные записки, справки, другая документация в соответствии с номенклатурой дел.

2.3. Материалы государственной итоговой аттестации выпускников 9, 11 классов (протоколы экзаменов, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок, хранятся в течение одного года, затем подлежат уничтожению.

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

#### ***3.1. Порядок ведения алфавитной книги учащихся.***

Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ. В книгу записываются все учащиеся 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.

Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение Гимназии вследствие перемены места жительства, перешедших в другое образовательное учреждение, исключенных из Гимназии, а также окончивших МКОУ «Гимназия №2 им.А.М.Сайтиева» и выпущенных из него. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие обучающегося и окончание им Гимназии оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве. Исправления в книге скрепляются печатью и подписью директора Гимназии.

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

#### ***3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МКОУ «Гимназия №2 им.А.М.Сайтиева».***

При поступлении в МКОУ «Гимназия №2 им.А.М.Сайтиева» родители (законные представители) обучающегося должны предоставить следующие документы:

- копия свидетельства о рождении обучающегося или копия паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет);
- личное дело обучающегося;
- справка о составе семьи и о регистрации ребенка по месту жительства;
- заявление родителей с просьбой зачислить ребенка в МКОУ «Гимназия №2 им.А.М.Сайтиева»;
- заявление родителей об изучении языков
- разрешение на использование, обработку и хранение персональных данных ребенка,

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

Для поступления в 10 - й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление учащихся или их родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося.

При зачислении в 10 – й класс может быть заведено новое личное дело или продолжено старое.

Личное дело ведется на всем протяжении обучения гимназиста.

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

Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке в соответствии со списком класса.

Ответственность за состояние личных дел несут классные руководители; контроль осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором МКОУ «Гимназия №2 им.А.М.Сайтиева».

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану, 2 раза в год (в сентябре и июне). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

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

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

3.2.1.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, шариковой ручкой синего цвета. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, сведения о родителях, домашний адрес, дата зачисления в МКОУ «Гимназия №2 им.А.М.Сайтиева», заверенные подписью директора Гимназии и печатью для документов.

3.2.1.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества учащихся, даты рождения, Ф.И.О. классного руководителя. Список заверяется директором Гимназии и меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа, заверяется подписью директора или заместителя директора по УВР и печатью.

3.2.1.4. По окончании каждого учебного года в личное дело заносятся итоговые отметки, ставится подпись классного руководителя и печать Гимназии.

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

3.2.1.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков, в том числе - с отметкой по болезни.

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

### ***3.2.2. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Гимназии***

3.2.2.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии» и предоставлении подтверждающей справки из другого ОУ или письменного заявления родителей с просьбой о выдаче личного дела на руки.

3.2.2.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.

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

3.2.2.4. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям на основании заявления выдается на руки личное дело и аттестат об основном общем образовании.

3.2.2.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Гимназии, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из Гимназии.

### ***3.3. Классные журналы***

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

3.3.2. Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974г. №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации». В данном приказе даётся характеристика структуры классного журнала, порядок его заполнения учителями и классным руководителем, рекомендации по контролю за заполнением со стороны администрации школы. Выдержки из этого приказа в качестве инструкции даны на форзаце журнала.

- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», согласно которому классный журнал является документом, позволяющим в рамках внутришкольного контроля отслеживать выполнение образовательных программ (теоретической и практической части).

- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997г. №2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений». В нем перечислены типичные нарушения, допускаемые учителями и классными руководителями при заполнении классного журнала.

- Приказ Министерства Просвещения СССР от 8.12.1986г. №241 «Об утверждении и введении в действие Положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР». Этот приказ регламентирует проведение инструктажа на уроках по предметам учебного плана (физика, химия, биология, физическая культура, технология, информатика) и способы фиксации его в классном журнале.

- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64).

3.3.3. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора Гимназии и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

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

3.3.5. Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, с использованием шариковой ручки с синим стержнем.

3.3.6. Оформление обложки журнала производится с указанием класса, названия учебного заведения в соответствии с Уставом, местонахождения учебного заведения.

3.3.7. 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,	на 5 недельных часов - 8 страниц,
на 2 недельных часа - 4 страницы,	на 6 недельных часов - 9 страниц,
на 3 недельных часа - 5 страниц,	на 7 недельных часов – 11 страниц,
на 4 недельных часа – 7 страниц,	на 8 недельных часов – 12 страниц.

В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане МКОУ «Гимназия №2 им. А.М. Сайтиева». Наименования предметов на страницах пишутся полностью (без сокращения) с маленькой буквы. Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью.

3.3.8. Списки обучающихся заполняются классным руководителем.

3.3.9. 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».

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

3.3.11. 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».

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

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

Примечание: Отметка о проведении инструктажа по физике, химии по разным видам работ делается в журнале на странице «Что пройдено на уроке» в виде: «Вводный инструктаж. Инструкция по Т.Б. №...» или «Инструкция по Т.Б. №...». Под колонкой отметок не указывается вид работы: контрольная работа, изложение, сочинение, самостоятельная работа, зачет и т.д.

3.3.13. Тема урока должна соответствовать требованиям образовательного стандарта содержания образования учебного курса, рабочей программе учителя и календарно - тематическому плану.

3.3.14. В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения. Например: п.б 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 ряду предметов (например, искусство, технология, история Московской области, Родное Подмосковье, физическая культура) возможны творческие или технические задания.

3.3.15. При заполнении недопустимы пропуски клеток, использование любых знаков (точек, «минус», «плюс») кроме отметок и «н».

3.3.16. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это

сдерживает развитие успехов в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению. В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью стимулирования ликвидации пробелов знаний.

3.3.17. Итоговые отметки за каждый период (полугодие, год) выставляются сразу после даты последнего урока.

3.3.18. Полугодовые, годовые, экзаменационные 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:

«Иванов С. отметка по биологии за 2 четверть «4» (хорошо)»

Запись, сделанная учителем-предметником, заверяется подписью директора, заместителя директора по УВР или классного руководителя и печатью МКОУ «Гимназия №2 им.А.М.Сайтиева».

3.3.19. Отметка «н/а» (не аттестован) не выставляется. Если школьник присутствовал на части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счет неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать ребёнка. В отдельных случаях следует использовать дистанционные методы обучения и аттестации.

3.3.20. Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о занятости в кружках, факультативах», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных учеником. Если ученик заболел, то рядом около цифры, показывающей количество пропущенных уроков в сводной ведомости посещаемости, ставится буква б.

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

3.3.22. Лист здоровья заполняется классным руководителем совместно с медицинским сотрудником.

3.3.23. Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры и др. на длительный период времени (от 1 месяца и более), оценивание данного ученика осуществляется индивидуально с использованием иных форм контроля.

3.3.24. 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».

3.3.25. Если обучающийся находится в санатории, то на страницах в журнале учителя-предметники фиксируют его отсутствие на уроке. Справка с оценками вкладывается в журнал. Итоговые отметки по предметам выставляются с учетом отметок, полученных на учебных занятиях в санатории.

3.3.26. В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делать соответствующую запись:

«Переведен(а) в ... класс, протокол № от (дата), приказ № от (дата)»;

«Переведен(а) в ... класс, награжден (а) Похвальным листом, протокол № от (дата)»;

«Переведен(а) условно в ... класс, протокол № от (дата)»;

«Допущен(а) к государственной (итоговой) аттестации за курс основной школы, протокол № от (дата)»;

«Допущен(а) к государственной (итоговой) аттестации за курс средней (полной) школы, протокол № от (дата)»;

«Отчислен(а) в связи с окончанием основной общей школы, протокол № от (дата)»;

«Отчислен(а) в связи с окончанием средней (полной) общей школы, протокол № от (дата)»;

«Оставлен(а) на повторный год обучения, протокол № от (дата)».

3.3.27. При выбытии или прибытии ученика сделать соответственно запись: «Выбыл (прибыл), № приказа, дата».

3.3.28. 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/неустранении замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись. Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз.

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

### **3.4. Журнал элективных курсов**

3.4.1. В журналах элективных курсов фиксируется проведение занятий групп элективных курсов. Журнал является основным документом учета работы элективных групп учащихся.

3.4.2. Списки учащихся заполняются по группам в алфавитном порядке, отсутствующие отмечаются буквой «н».

3.4.3. Требования к ведению записей в журналах аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

3.4.4. Журнал элективных курсов является основным документом учета работы элективных групп учащихся 9-11 классов и ведется совместно по всем предметам.

3.4.5. По итогам прохождения программы элективных курсов учителем – предметником делается запись «Зачет/незачет» или выставляется оценка по пятибалльной системе.

### **3.5. Книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании без отличия; для обучающихся, награжденных золотой или серебряной медалями**

3.5.1. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем (полном) общем образовании без отличия с указанием их номеров или, аналогично, аттестатов о среднем (полном) общем образовании для обучающихся, награжденных золотой или серебряной медалью. Испорченные бланки с указанием их номеров подлежат списанию комиссией, утвержденной приказом директора и передаются в школьный отдел Управления образования для уничтожения. Один экземпляр акта, составленного комиссией, хранится в Гимназии, второй передается в школьный отдел Управления образования. Основанием для выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании является решение педагогического совета школы и приказ, который вносится в книгу учета и записи выданных аттестатов.

3.5.2. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении медалью или похвальной грамотой; указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата о среднем (полном) образовании.

3.5.3. В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть подписи классного руководителя, директора Гимназии, которые закреплены печатью Гимназии.

3.5.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора Гимназии.

3.5.5. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью директора и печатью Гимназии.

### ***3.6. Книги учета и записи аттестатов об основном общем образовании без отличия; об основном общем образовании с отличием***

3.6.1. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов об основном общем образовании без отличия с указанием их номеров. Испорченные бланки с указанием их номеров подлежат списанию комиссией, утвержденной приказом директора и передаются в школьный отдел Управления образования для уничтожения. Один экземпляр акта, составленного комиссией, хранится в Гимназии, второй передается в школьный отдел Управления образования. Основанием для выдачи аттестатов об основном общем образовании без отличия является решение педагогического совета Гимназии, дата и номер протокола проставляются в книге, и приказ директора

3.6.2. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении похвальной грамотой за отличные успехи в изучении отдельных предметов, указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием для этого является протокол педагогического совета); ставится роспись о получении аттестата.

Запись о выдаче дубликата аттестата (свидетельства) об основном общем образовании без отличия производится в этой же книге под очередным номером с указанием «Дубликат».

3.6.3. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть подписи классного руководителя, директора Гимназии, закрепленные печатью Гимназии.

3.6.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора Гимназии.

3.6.5. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью директора и печатью Гимназии.

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

3.7.1. Запись производится по дате поступления на работу или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней с указанием должности, специальности, на которую принят работник. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы: указан номер приказа, на основании которого произведен прием работника на работу.

3.7.2. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью Гимназии.

3.7.3. При увольнении работника трудовая книжка выдается работнику в соответствии с действующим законодательством, указывается дата и номер приказа об увольнении, ставится подпись ответственного лица и работника о получении трудовой книжки.

3.7.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора Гимназии.

3.7.5. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью директора и печатью Гимназии.

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



- 3.8.1. Запись в книге учета личного состава работников делается в день приема сотрудника на работу с указанием даты и места рождения, должности, на которую он назначен, фиксируются паспортные данные сотрудника, его домашний адрес.
- 3.8.2. Основанием записи является приказ о приеме на работу, в книге указывается его номер и дата.
- 3.8.3. При выбытии сотрудника делается запись о причине выбытия с указанием номера приказа и даты.
- 3.8.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора Гимназии.
- 3.8.5. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью директора и печатью Гимназии.

### ***3.9. Книга протоколов заседаний педагогического совета Гимназии.***

- 3.9.1. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы Гимназии по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за полугодие или учебный год.
- 3.9.2. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.
- 3.9.3. Нумерация протоколов начинается с начала нового учебного года.
- 3.9.3. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, скрепляется подписью директора и печатью Гимназии.

### ***3.10. Книги приказов***

- 3.10.1. В гимназии ведутся книги приказов:
- по основной деятельности;
  - по личному составу работников;
  - по учащимся.
- 3.10.2. В книге приказов по учащимся оформляются приказы о зачислении и выбытии обучающихся, о переводе из одного класса параллели в другой, об освобождении от занятий по уважительной причине, не связанной с медицинскими показаниями (отсутствие по семейным обстоятельствам на основании заявления родителей, в связи с участием в спортивных соревнованиях, олимпиадах и др.).
- 3.10.3. В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:
- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников ОУ;
  - о переводе на другую должность,
  - о предоставлении очередного гособотпуска, административного отпуска, отгулов за ранее отработанное время.
- 3.10.4. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы:
- о допуске обучающихся к экзаменам;
  - об окончании обучающимися 9 и 11 классов;
  - о переводе обучающихся в следующий класс;
  - по питанию;
  - об организации учебно-воспитательного процесса;

- о комплектовании классов;
- о поощрении и взыскании обучающихся;
- о выплатах стимулирующего и компенсационного характера работникам Гимназии,
- о других вопросах деятельности Гимназии, не оговоренных в пунктах 3.10.2. и 3.10.3.

3.10.5. Нумерация приказов во всех книгах ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года, номер приказа содержит следующую информацию: порядковый номер, последние две цифры года издания приказа, вид приказа (о – по основной деятельности, л – по личному составу, у – по учащимся), например 123-12-о или 123/1-12-0. При ссылке на приказ необходимо указывать его номер и дату издания приказа.

3.10.6. Записи в книгах приказов могут вестись вручную синей шариковой ручкой. Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью Гимназии. Допустимо распечатывание приказов на принтере и ведение книги в электронном виде. В этом случае приказы хранятся в специальной папке. По окончании календарного года приказы переплетаются в брошюру соответствии с порядковыми номерами. Брошюра прошивается, скрепляется печатью и подписью директора Гимназии.

### ***5. О ведении школьного дневника.***

5.1. Гимназисты 2-11 классов ведут школьные дневники.

5.2. Обязанности гимназистов по ведению дневников:

- 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, спецкурсов, 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, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий на специальной странице. Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует.
- Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчеркиком.
- Расписание уроков заполняется с большой буквы
- Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

5.3. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками:

- Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы Гимназии, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации Гимназии.
- Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, выставляет текущие оценки и проверяет подпись родителей за прошедшую неделю.
- За каждое учебное полугодие (год) в конце полугодия (года) классным руководителем в конце дневника выставляются полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этими отметками родители обучающего расписываются в своей графе.

- Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания обучающемуся.
- Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам полугодия, года; обращается к учителю-предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.
- Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.
- Классный руководитель имеет право вызова родителей к членам администрации в приемный день (согласно расписанию дежурства администрации), в экстренном случае – в момент случившегося.

#### 5.4. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками:

- Учитель-предметник имеет право контролировать наличие дневников у учащихся в начале урока.
- Учитель-предметник выставляет оценки 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 оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).
- В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется запись домашнего задания.
- Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям (в корректной форме), благодарности, замечания обучающемуся.
- 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, с помощью электронного дневника)).

#### 5.5. Ответственность родителей при работе с дневниками:

- Родители еженедельно, а также в конце учебного полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
- Один раз в полугодие родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

#### 5.6. Деятельность администрации Гимназии:

- Администрация Гимназии 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.
- По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.
- Классный руководитель имеет право вызова родителей к членам администрации в приемный день (согласно расписанию дежурства администрации), в экстренном случае – в момент случившегося.