



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Тандовская средняя общеобразовательная школа»

E-mail: isaeva.elmira.76@mail.ru тел.89882065699 368985 РД, Ботлихский район, с. Тандо

ОГРН-1020500683763,

ИНН-0506006247,

КПП-050601001

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете
Протокол № ____ от 09.01.2021 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
Э.А. Исаева

Приказ № 1/1 –Д от « 12» января 2021 г



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», приказом Минобразования России от 29.12.1997 № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений», приказом Министерства просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства просвещения СССР», письмами Минобразования России от 09.08.96 № 1203/11 «О школьной документации», от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», от 20.04.2001 № 408/13-13 «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации», письмом Минобразования РФ от 07.02.2001г. №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» и другими документами федерального и регионального законодательства по вопросам работы со школьной документацией, Уставом МКОУ «Тандовская СОШ», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

1.3. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (черной шариковой) или в напечатанном виде.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу со школьной документацией.

1.5. Директор школы и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

2. Школьная документация

2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения:

- алфавитная книга записи учащихся;
- личные дела обучающихся;
- классные электронные журналы;
- электронные журналы внеурочной деятельности;
- электронные журналы элективных курсов;
- электронные журналы индивидуального обучения;
- журнал группы продленного дня;
- журнал учета в системе дополнительного образования;
- дневники школьников;
- тетради учащихся;
- книги приказов;
- протоколы педагогического совета школы;
- книга учета и записи выданных аттестатов;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам.

2.2. Исправления записей, отметок и дат в школьной документации сопровождаются подписью директора школы и заверяются печатью образовательного учреждения.

2.3. Указанные выше документы, кроме журналов в электронном виде и тетрадью учащихся, при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается директором, передающим дела, и вновь назначенным директором школы.

2.4. В делах школы хранятся приемо-передаточные акты, докладные записки или справки.

2.5. Сроки хранения школьной документации определены в Номенклатуре дел образовательного учреждения.

3. Ведение школьной документации

3.1. Алфавитная книга записи учащихся

3.1.1. В алфавитную книгу записи учащихся 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.

3.1.2. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы, а также окончивших школу. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие обучающегося и окончание им школы 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.

3.1.3. Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

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

букве.

3.1.5. Исправления в книге скрепляются подписью директора и печатью школы.

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

3.2. Личные дела обучающихся

3.2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в первый класс. Личные дела обучающихся ведут классные руководители.

Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только черной или синей шариковой ручкой.

Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в образовательное учреждение в соответствии с Правилами приема учащихся в МКОУ «Тандовская СОШ».

Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащегося в МКОУ «Тандовская СОШ».

3.2.2. 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). Номер личного дела присваивает делопроизводитель школы, согласно алфавитным книгам записи обучающихся.

3.2.3. 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.

3.2.4. В папку личных дел класса делопроизводитель школы вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашнего адреса, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то делопроизводителем школы делается отметка о прибытии, указывается номер приказа. Личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательном учреждении, в котором ученик обучался ранее.

Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.2.5. Классным руководителем общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных, в конце каждого учебного года или по окончании школы в личное дело ученика классным руководителем заносятся итоговые отметки за учебный год. Указанные данные заверяются подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.2.6. При исправлении дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в августе-сентябре при оформлении классных электронных журналов и в мае-июне по окончании учебного года текущего учебного года.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора школы по плану внутришкольного контроля не менее одного раз в год. Цели и объект контроля: правильность оформления личных дел обучающихся. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

3.2.9. Выдача личного дела производится родителям обучающегося при наличии приказа «О выбытии» и предоставления подтверждающей справки из другого образовательного учреждения.

При выдаче личного дела делопроизводитель вносит в алфавитную книгу запись о выбытии обучающегося.

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку отметок за данный период: четвертных, (полугодовых) за предыдущий период и текущих за данную четверть (полугодие).

3.2.10. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается аттестат об основном общем образовании.

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

3.3. Журналы

3.3.1. К журналам относятся: классные журналы, журналы элективных курсов, кружков, внеурочной деятельности, индивидуального обучения, групп продленного дня

3.3.2. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме, согласно платформе Дневник.ру.

Инструкция по ведению журнала разработаны и утверждены.

3.3.3. Ведение журнала в электронном виде осуществляется в соответствии с Положением об электронном журнале и электронном дневнике и Регламентом ведения электронного журнала успеваемости в МКОУ «Тандовская СОШ».

3.3.4. В классном журнале фиксируются результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, посещаемость учащимися учебных и внеурочных занятий, кружков.

3.3.5. В журнале должна прослеживаться работа со слабоуспевающими учащимися.

3.3.6. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет журнал обычным порядком и расписывается в журнале пропущенных и замещённых уроков.

3.3.7. Классный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3.3.8. Директор школы и заместители директора по учебно-воспитательной работе обеспечивают инструктаж по ведению классных журналов в электронном виде и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

3.4. Дневник школьника

3.4.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

3.4.2. Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы.

3.4.3. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

3.4.4. Работа учащегося с дневником

3.4.4.1. Все записи в дневнике учащийся делает синими чернилами.

3.4.4.2. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, занятий по выбору, элективных учебных предметов и, по мере необходимости, внеклассных и внешкольных мероприятий, указывает месяц и число.

3.4.4.3. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

3.4.4.4. Ученик ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы; в период школьных каникул оформляется план внеклассных и внешкольных мероприятий.

3.4.4.5. Ученик подает дневник учителю для выставления оценки в день её получения.

3.4.4.6. Ученик еженедельно подает дневник родителям для ознакомления их с его успеваемостью. Подпись родителя свидетельствует о том, что он ознакомлен с успеваемостью своего ребенка за неделю, а также с четвертными (полугодовыми), годовыми оценками.

3.4.4.6. Ученик предъявляет дневник по требованию учителей-предметников, классного руководителя, администрации.

3.4.5. Работа учителей с дневниками школьников

3.4.5.1. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет отметку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.

3.4.5.2. Рекомендуются, кроме отметки, использовать словесные оценки. Они способствуют повышению самооценки ученика и его положительному эмоциональному настрою.

3.4.5.3. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.

Важно помнить, что однотипные записи и частые замечания в дневнике, особенно если это касается поведения или невыученных уроков, вызывают привыкание и не оказывают никакого воздействия на недобросовестного ученика. Эффективнее будет пригласить родителей в школу, может быть, даже специальным уведомлением.

3.4.5.4. Для учителя недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность).

3.4.5.5. Учитель обязан контролировать запись учащимися домашнего задания по своему предмету, уделяя особое внимание слабоуспевающим и неуспевающим школьникам; регулярно выставлять все полученные учащимися за урок отметки.

3.4.6. Работа классных руководителей с дневниками школьников

3.4.6.1. Работа классных руководителей с дневниками учащихся регламентируется их должностными обязанностями в образовательном учреждении.

3.4.6.2. Классный руководитель обязан:

- еженедельно проверять дневники учеников своего класса ;
- следить за выполнением учащимися требований, предъявляемых к ведению дневника;
- информировать учащихся об обязанности предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, дежурного учителя, классного руководителя, администрации школы;
- контролировать наличие в дневнике всех отметок, полученных учащимися в течение недели;
- отмечать число пропущенных уроков за неделю и количество опозданий;
- контролировать: аккуратность, грамотность записей, исправлять в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями;
- заверять своей подписью проверку дневника;
- отражать активность и результативность участия ученика в жизни класса и школы;
- выставлять итоговые сведения об успеваемости и посещаемости учащегося в конце дневника и заверять их своей подписью в специально отведенных графах;
- формировать у учащихся уважительное отношение к дневнику (например, классный час, «круглый стол», дискуссия по темам "Зачем нужен дневник?", "В чем различия паспорта и дневника?" и др.).

3.4.7. Работа родителей (лиц, их заменяющих) с дневниками школьников

3.4.7.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать и подписывать дневник, при необходимости проверять правильность его ведения.

3.4.7.2. Заполненный в соответствии с требованиями дневник позволяет родителям: видеть успехи или неудачи своего ребенка, контролировать его сборы в школу, знать о режиме

учебных занятий, каникулярных мероприятиях, а также быть в курсе школьных событий.

3.4.8. Работа администрации школы с дневниками школьников

3.4.8.1. Администрация школы осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля систематический контроль ведения дневников учащихся 2–11-х классов.

3.4.8.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:

- данных о владельце дневника;
- информации о педагогах класса;
- расписания уроков на текущую неделю;
- календарного учебного графика;
- времени звонков на уроки;
- расписания работы секций, проведения внеурочных занятий;
- домашних заданий;
- данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей-предметников и классного руководителя;
- текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники, а не классные руководители;
- проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- подписей родителей.

Кроме этого контролируется качество и частота проверки дневников классным руководителем, а также культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

3.4.8.3. По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

3.4.9. Ведение электронного дневника

3.4.9.1. Электронный дневник служит для решения задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3.4.9.2. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;
- родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

3.4.9.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.4.9.4. Классный руководитель обязан:

- заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся;

- систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

3.4.9.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.5. Тетради учащихся

3.5.1. Для выполнения всех видов обучающих работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 1-4- 3 тетради, по родному языку – 2 тетради, 10-11 классах - по 2 тетради, в 5-9 классах - по 3 тетради, в том числе одна тетрадь по развитию речи;

- по литературе - 1 тетрадь;

- по математике в 1-6 классах - по 2 тетради, в 7- 9 классах - 3 тетради (2 - по алгебре и 1 - по геометрии), 10-11 классах - 2 тетради, из них 1 - по алгебре и началам анализа и 1 - по геометрии;

- по иностранным языкам - 1 тетрадь и 1 тетрадь-словарь для записи иностранных слов;

- по физике и химии - 2 тетради, одна - для выполнения классных и домашних обучающихся работ, решения задач, вторая - для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года);

- по биологии, географии, природоведению, истории, обществознанию, информатике и ИКТ, музыке, астрономии, курсам по выбору, элективным учебным предметам, технологии, черчению, музыке и ОБЖ - по 1 тетради;

- по изобразительному искусству - 1 альбом для рисования;

- по черчению – 1 альбом (папка) для черчения.

3.5.2. Для контрольных работ по русскому языку, родному языку, литературе, математике, физике, химии выделяются специальные тетради, которые в течение всего учебного года хранятся в школе и выдаются ученикам для выполнения в них работ над ошибками.

В контрольных тетрадях по русскому языку и литературе записывается вид работы и строкой ниже - её название.

По физике, химии, математике записываются слова «Контрольная работа № 2», строкой ниже название темы, по математике в 7-11 классах уточняется предмет, по которому проводится контрольная работа, например: «Контрольная работа по алгебре № 1», «Контрольная работа по геометрии № 3». Ниже указывается вариант: «Вариант II» или «II вариант». В начальных классах в тетрадях для контрольных работ по математике пишется слова «Контрольная работа».

3.5.3. Порядок ведения тетрадей учащимися

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

- записи в тетрадях вести синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д. Учащимся запрещается писать в тетрадях красной пастой;

- писать аккуратным, разборчивым почерком;

- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных

работ по физике и т.п.), класс, номер и название школы, фамилию и имя ученика:

Тетрадь
для работ
по русскому языку
ученика 7а класса МКОУ «Тандовская СОШ»
Магомедова Магомеда

- тетради для учащихся первого класса подписываются только учителем;
- тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке;
- соблюдать поля с внешней стороны;
- указывать дату выполнения работы цифрами на полях (например, 10.09), календарный год в тетрадях не прописывается. В тетрадях по русскому и иностранному языкам число и месяц записываются словами в форме именительного падежа посередине строки (например, Десятое сентября);
- указывать вид работы (например, Классная работа, Домашняя работа);
- писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ);
- обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя);
- соблюдать красную строку. Для учащихся 1-4 классов текст каждой новой работы начинать с красной строки на той же странице тетради, на которой написаны дата и наименование работы;
- между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать;
- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике - 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу);
- выполнять аккуратно подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля;
- исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; не заключать неверные написания в скобки.

3.5.4. Порядок проверки письменных работ учителями

3.5.4.1. Тетради учащихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

- а) по русскому языку и математике:
 - в I - IV и в первом полугодии V класса – после каждого урока у всех учеников;
 - во II полугодии V класса и в VI—IX классах – не реже одного раза в неделю у всех учащихся, по геометрии в VII - IX классах – не реже одного раза в две недели;
 - в IX-XI классах – не реже 4 раза в месяц у всех учащихся;
- б) по иностранным языкам тетради учащихся в III - V классах – после каждого урока, в VI - IX классах – не реже одного раза в неделю, а тетради-словари – не реже одного раза в месяц, тетради в X - XI классах - не реже одного раза в месяц;
- в) по литературе в V - IX классах – не реже 4 раз в месяц; в X - XI классах – не реже двух раз в месяц;
- г) по остальным предметам – выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

3.5.4.2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

3.5.4.3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в I—IX классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку, а при большом количестве работ (два и более классов в параллели) - через один-два урока;

- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня, а в V - IX классах – через неделю;

- сочинения в IX - XI классах проверяются не более недели;

- контрольные работы по математике в X - XI классах, физике, химии и иностранному языку проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (два и более классов в параллели) - через один-два урока.

3.5.4.4. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся I - IV классов учитель зачеркивает орфографическую ошибку, цифру, математический знак и надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная);

- при проверке изложений и сочинений в V - XI классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются (а в необходимых случаях и исправляются) не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (речевые ошибки подчеркиваются волнистой линией) и грамматические; на полях тетради учитель обозначает фактические ошибки знаком Ф, логические – знаком Л, речевые – знаком Р, грамматические – знаком Г;

- по иностранному языку учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой;

- проверив диктант, изложение или сочинение, учитель подсчитывает и записывает количество ошибок по видам, в диктантах дробью указывается количество орфографических (числитель) и пунктуационных (знаменатель) ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических, логических, речевых и грамматических ошибок;

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся V - XI классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик;

- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

3.5.4.5. При оценке письменных работ учащихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

3.5.4.6. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

3.6. Книги приказов

3.6.1. Приказы формируются отдельно в книги по личному составу, по основной деятельности, по учащимся в электронном виде и печатаются на листах формата А4.

Каждый из видов книг приказов имеет собственную нумерацию. Приказы нумеруются арабскими цифрами по порядку. Каждому приказу присваивается порядковый номер с соответствующим буквенным обозначением. Использование дроби «/» допускается при нумерации приказов, изданных в один день или относящихся к одной тематике. При нумерации приказов, датирующихся одной датой, может быть использована и сквозная нумерация с

применением соответствующего индекса. Выбор способа нумерации осуществляется исполнителем проекта приказа.

С 1 января нового года нумерация начинается с начала (с цифры 1).

3.6.2. В книгу приказов по личному составу входят приказы, касающиеся трудовой деятельности сотрудников: о приеме, переводе, дисциплинарных взысканиях и поощрениях, о возложении ответственности, об отпусках. Приказы по личному составу нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «к» через тире (например: № 1-к). Для подготовки приказов и других документов по учету кадров применяются бланки унифицированных форм документов.

3.6.3. В книгу приказов по основной деятельности входят приказы, касающиеся деятельности МКОУ «Тандовская СОШ». Приказы по основной деятельности нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «д» через тире (например: № 1-д).

3.6.4. В книгу приказов по учащимся входят приказы, касающиеся учащихся: зачисление в школу, отчисление из нее, временное освобождение от занятий, дисциплинарные взыскания и поощрения. Приказы по учащимся нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «у» через тире (например: № 1-у).

3.6.5. Приказы формируются в книги по календарному году, сшиваются с проставлением даты окончания книги и приложением содержания.

3.7. Книга протоколов педагогического совета школы

3.7.1. В книге протоколов педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

3.7.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения педагогического совета.

3.7.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

При количестве участников совещания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

3.7.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3.7.5. Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью школы.

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

3.8. Книга учета и записи выданных аттестатов

3.8.1. Книга учета и записи выданных аттестатов в образовательном учреждении ведется на бумажном носителе и в электронном виде.

3.8.2. Книга учета и записи выданных аттестатов ведется отдельно по каждому уровню образования и содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- код, серия и порядковый номер аттестата;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
- о награждении похвальным листом (указывается предмет);
- о награждении медалью (золотой, серебряной);
- дата и номер приказа о выдаче аттестата;
- дата получения аттестата;
- подпись получателя аттестата. В случае получения аттестата о среднем общем образовании получатель аттестата расписывается и за получение на руки аттестата об основном общем образовании;
- сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).

3.8.3. В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

3.8.4. Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании образовательного учреждения и выдаче аттестатов.

3.8.5. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются руководителем образовательного учреждения и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

3.8.6. Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

3.8.7. Аттестаты, не полученные выпускниками в год окончания образовательного учреждения, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.

3.8.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата, в год окончания выпускником образовательного учреждения выдается аттестат или приложение к аттестату (далее - приложение) на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного регистрируется в Книге для учета и записи выданных аттестатов за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

3.8.9. Образовательное учреждение выдает дубликат аттестата в случае его утраты, порчи (повреждения). В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося аттестата и дата выдачи дубликата приложения.

Выдача дубликата аттестата или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого в образовательное учреждение, выдавшее аттестат:

- при утрате аттестата или приложения - с изложением обстоятельств утраты аттестата или приложения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из

органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

- при порче аттестата или приложения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования или указанием допущенных ошибок, с приложением поврежденного (испорченного) аттестата или приложения, которые уничтожаются в установленном порядке.

О выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения образовательным учреждением издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника и все основания для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

При выдаче дубликата аттестата или дубликата приложения в Книге для учета и записи выданных аттестатов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, код, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала в соответствии с пунктом 3.10.2. настоящего Положения.

Каждая запись о выдаче дубликата аттестата заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и скрепляется печатью образовательного учреждения.

В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

В случае реорганизации образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением-правопреемником.

В случае ликвидации образовательного учреждения дубликат аттестата и (или) приложения выдается образовательным учреждением на основании письменного решения учредителя.

Дубликаты аттестата и приложения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательного учреждения.

Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата аттестата или приложения принимается образовательным учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3.8.10. В первой части книги учитывается количество полученных и выданных бланков аттестата об основном общем образовании с указанием их номеров. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в Комитет образования. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись.

Первую часть книги заполняет директор школы.

3.8.11. Книга одного года постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора школы.

3.9. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

3.9.1. В книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним вносятся сведения:

- порядковый номер;
 - дата приема, заполнения трудовой книжки или вкладыша в неё;
 - фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки;
 - серия и номер трудовой книжки или вкладыша в неё;
 - должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в неё;
 - наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник;
 - дата и номер приказа, на основании которого произведен прием работника;
 - расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку;
 - дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора);
-

- расписка работника в получении трудовой книжки.

3.9.2. Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

3.10. Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам

3.10.1. В журнал регистрации дополнительных соглашений вносятся сведения:

- фамилия, имя, отчество работника;
- номер и дата заключения трудового договора;
- номер и дата дополнительного соглашения к трудовому договору;
- примечание (указывается основание заключения трудового договора или дополнительного соглашения).

3.10.2. Журнал регистрации дополнительных соглашений ведет делопроизводитель образовательного учреждения.