

Принято Советом бюджетного
общеобразовательного учреждения
города Омска «Инженерно-
технологический лицей № 25»

Протокол № 3 от 15.09.2012 г.

Утверждено директором
бюджетного общеобразовательного
учреждения города Омска
«Инженерно-технологический
лицей № 25»

Ю.И.Стрепетилова
Приказ № 105/09 от 15.09.12 г.



**Положение
о ведении школьной документации
бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска
«Инженерно-технологический лицей № 25»**

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:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.
- Письмами Минобразования России:
 - «О школьной документации» от 09.08.1996 № 1203/11;
 - «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» от 20.12.2000 № 03-51/64;
 - «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы» от 25.09.2000 № 2021/11-13;
 - «Рекомендации по организации обучения первоклассников в адаптационный период» от 20.04.2001 № 408/13-13.
- Письмом Минобрнауки России «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации» от 15.02.2012 № АП-147/07.
- Уставом БОУ г. Омска «Инженерно-технологический лицей № 25».

1.3. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой синего, черного цветов 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 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;
- электронный журнал ЕОС «Дневник.ру»;
- журнал элективных/ факультативных занятий;
- журнал учета в системе дополнительного образования;
- тетради учащихся;
- электронный дневник учащегося (ЕОС «Дневник.ру»);
- книги приказов;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книга учета и записи выданных аттестатов;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений и другие;
- журнал приема заявлений в первый класс, в 10 класс, заявления приема-перевода-отчисления обучающихся.

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 печатной копии электронных журналов, журналов элективных/ факультативных курсов, 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.

1. 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 заносятся в список 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 на основании личного заявления родителей. Личные дела обучающихся ведут классные руководители. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой.

Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в образовательное учреждение в соответствии с «Положением о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащихся.

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 классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, 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 учащийся обучался ранее.

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

Список_класса БОУ г. Омска «Инженерно-технологический лицей № 25»»

Классный руководитель _____

№ п/п	№ лично го дела	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Отметка о прибытии (№ приказа, дата)	Отметка о выбытии (№ приказа, дата)
1	2	3	4	5	6	7

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 учащегося классным руководителем заносятся итоговые отметки за учебный год, в графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. Указанные данные заверяются подписью классного руководителя и печатью для документов.

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

3.2.7. Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем и директором общеобразовательного учреждения.

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

Проверка личных дел обучающихся осуществляется директором школы по плану внутришкольного контроля не менее одного раз в год, первых классов – два раза 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 (законным представителям) обучающегося при наличии приказа «О выбытии».

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

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

3.3. Классные журналы

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

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

3.3.2. Директор школы и заместители директора обеспечивают хранение бумажного классного журналов.

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

Перед заполнением Классного журнала классный руководитель изучает регламент ведения классного журнала.

При делении класса наполняемостью 25 человек и более на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии на две подгруппы, записи ведутся отдельно для каждой подгруппы.

3.3.4. В классном журнале должна прослеживаться работа со слабоуспевающими учащимися.

3.3.5. В случае замены учителя соответствующую отметку в классный журнал вносит учитель, заменяющий предмет (з/подпись).

3.3.7. Работа классного руководителя с классным журналом

3.3.7.1. Классный руководитель своевременно заполняет разделы: «Общие сведения об обучающихся», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных учащимися. Лист здоровья заполняется классным руководителем совместно с медицинским работником.

3.3.7.2. Классный руководитель ежедневно в течение первого урока или сразу после его окончания выставляет в классный журнал отметку о причине пропуска учащимся уроков: Б – по болезни, подтвержденный справкой из медицинского учреждения; другая причина.

3.3.7.3. Текущие и итоговые отметки обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, переносятся в классный журнал педагогами из специально отведенного бумажного журнала «Индивидуальное обучение на дому», который хранится в учебной части у заместителя директора.

3.3.7.4. Если обучающийся по прибытии из санатория или иного лечебного учреждения предоставляет справку (табель) с оценками, то классный руководитель знакомит педагогов, работающих в данном классе, с данным документом и вкладывает его в личное дело обучающегося. Отметки за промежуточную аттестацию по предметам учебного плана выставляются с учетом отметок, указанных в данном документе.

3.3.7.5. В течение учебного года при зачислении учащегося в школу его данные вносятся на страницу «Общие сведения об обучающихся».

Если обучающийся по прибытии из другого образовательного учреждения предоставляет справку (табель) с оценками, то классный руководитель знакомит педагогов, работающих в данном классе, с данным документом и вкладывает его в личное дело обучающегося. Отметки за промежуточную аттестацию по предметам учебного плана выставляются с учетом отметок, указанных в данном документе.

3.3.7.6. Классный руководитель не менее 10 раз за учебный год проводит мероприятия с учащимися по изучению правил дорожного движения и фиксирует их в Журнале инструктажа по ПДД, обеспечивая выполнение Федерального закона от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».

3.3.7.7. По окончании учебного года в сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель вносит соответствующую запись:

Для обучающихся 4-х классов:

«переведен (а) в ... класс, пр. № ... от ...»;

«освоил(а) ООП НОО»;

Для обучающихся 9-х классов:

«допущен (а) к государственной итоговой аттестации, пр №.....от. »;

«освоил (а) ООП ООО, пр. №.....от.»;

«отчислен(а) из ОУ приказ, №.....от. »;

Для обучающихся 11-х классов:

«допущен (а) к государственной итоговой аттестации, пр №.....от. »;

«освоил(а) ООП СОО, пр. №.....от.»;

«отчислен(а) из ОУ, пр. №.....от.»;

Для обучающихся 9-х и 11-х классов:

не прошел (прошла) государственную итоговую аттестацию по программе ООО(СОО), пр. №.....от.»;

Для обучающихся 1-3,5-8,10-х классов:

«переведен (а) в ... класс, пр. № ... от ...»;

«оставлен (а) на повторный курс обучения, пр. № ... от ... ».

«переведен (а) в ... класс условно (в скобках указывается предмет), пр. № ... от ...».

3.3.8. Работа учителя с классным журналом:

3.3.8.1. Учитель размещает поурочное планирование в классный журнал по четвертям (полугодиям): на первую четверть (полугодие) в первый день учебного года; на вторую, третью, четвертую четверть и второе полугодие – в каникулярное время.

3.3.8.2. Поурочное планирование должно соответствовать рабочей программе учителя и календарно - тематическому плану.

При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока отдельно.

Если тема рассчитана на несколько часов, то в графе «Что пройдено на уроке» следует сделать уточняющую запись, раскрывающую целеполагание или проблемный характер урока. Например, «Повторение по теме ...», «Зачет по теме ...», «Решение задач по теме ...», «Содержание и структура произведения ...».

Если тема урока имеет формулировку, которая полностью не помещается в графу классного журнала, то учитель имеет право использовать общепринятые сокращения, что должно быть отражено в рабочей программе с указанием расшифровки используемых сокращений.

3.3.8.3. Сведения о проведенных контрольных, практических и лабораторных работах и лабораторных опытах учитель заносит в классный журнал с точным указанием темы и номера работы согласно календарно-тематическому планированию.

Например:

Контрольный диктант № 2 «В лесу зимой» по теме «Сложное предложение».

Контрольная работа № 2 по теме «Обыкновенные дроби».

Лабораторная работа № 5 «Последовательное соединение проводников».

Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз».

3.3.8.4. По всем предметам в начале каждого учебного года следует проводить инструктаж по охране труда обучающихся с записью в журнале на странице «Что пройдено на уроке» в виде:

«Инструктаж. ОТ №...» - на первом уроке учебного года (сентябрь);

При проведении практических, лабораторных работ и во время экскурсий инструктаж проводится на уроке непосредственно перед их проведением. На уроках физической культуры и технологии инструктаж по охране труда проводится на первом уроке каждого раздела, а повторно – в случае необходимости.

3.3.8.5. В графе «Домашнее задание» учителем размещается содержание задания (страницы, номера задач и упражнений, параграфы и практические работы). Возможны творческие или технические задания.

3.3.8.6. Оценка устного ответа учащегося или выполнение практических упражнений по физической культуре и технологии при текущем контроле успеваемости выставляется в классный журнал в виде отметки в ходе урока или в конце урока. Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры, технологии и др. на длительный период времени согласно рекомендациям врача, то учитель осуществляет оценивание данного учащегося индивидуально с использованием иных форм контроля с учетом наличия теоретической части по предмету и возможности работы с учебником (устное сообщение, ответ на вопросы после параграфа учебника, выполнение теста). Во время данных уроков учащиеся, имеющие освобождение, присутствуют (с учетом рекомендации врача) на уроке и выполнять на оценку задание учителя, не связанное с выполнением практической части.

3.3.8.7. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку, но не позднее 1 недели со дня их проведения.

3.3.8.8. Результаты текущего контроля выставляются педагогами в классный журнал не реже 1 раза в неделю.

3.3.8.9. Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по индивидуальным учебным планам для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении и детей-инвалидов на дому отражаются в бумажном журнале «Индивидуальное обучение на дому» и дублируются в электронном журнале в соответствии с пп. 3.3.8.6.-3.3.8.8. настоящего положения.

3.3.8.10. Если обучающийся находился в санатории, то учитель действует в соответствии с п. 3.3.7.4 настоящего положения.

3.3.8.11. Если родителей предупредили, что учащийся в санатории обучаться не будет, то учитель дает обучающемуся задания для самостоятельного изучения предмета, а по возвращении к образовательному процессу проводит с ним консультации по изученному материалу, организует работу по ликвидации пробелов в знаниях и выставляет учащемуся оценки в классный журнал в одной клеточке с «н».

3.3.8.12. Учитель обязан:

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих в классном журнале;
- заполнять классный журнал в день проведения урока;
- выставлять отметки за устный ответ и письменную работу в графе того дня, когда проводился данный вид контроля в соответствии с поурочным планированием;
- все контрольные, самостоятельные, проверочные, практические, лабораторные работы и проекты обязательно оценивать с занесением оценок в классный журнал;
- проверять и выставлять отметки за контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) через один, два урока;
- заносить отметку за выполненную письменную работу в классный журнал:
- к следующему уроку за контрольные диктанты и контрольные работы по математике во 2-9 классах;
- не позже, чем через два дня за изложения и сочинения в начальных классах;
- через неделю – за изложения и сочинения в 5-9 классах;
- через 10 дней – за сочинения в 10-11 классах;
- после каждой контрольной работы необходимо проводить работу над ошибками с выставлением отметок в классный журнал в первую очередь учащимся, получившим неудовлетворительные отметки;
- оценивать классные и домашние письменные работы по русскому языку и математике, начиная со 2 класса; выставлять отметки в классный журнал за наиболее значимые работы по усмотрению учителя; в 5 – 11 классах оценивать все проверяемые работы, в классный журнал выставлять отметки по усмотрению учителя;
- по иностранным языкам в 5 – 6 классах оценивать все работы, в классный журнал выставлять отметки за наиболее значимые; в 7 – 11 классах оценивать все проверяемые работы, в т.ч. и работы в тетрадях-словарях; в классный журнал выставлять отметки за наиболее значимые;

3.3.8.13. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках, после длительного отсутствия учащихся и после каникул.

3.3.8.14. Запрещается выставлять отметки задним числом

3.3.8.15. Аттестация учащихся за четверть осуществляется при наличии трех и более текущих отметок, за полугодовую аттестацию - при наличии пяти и более текущих отметок

3.3.8.16. Требования по отдельным предметам:

а) русский язык:

– отметки за сочинение и контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одну клеточку, например, «4/5»; отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются дробью на той странице, где эта работа записана (в графе, соответствующей дате записи уроков);

– отметка за домашнее сочинение выставляется в графе «Подготовка к сочинению» в одной колонке дробью;

– отметку за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью;

– запись о проведении классного изложения по развитию речи записывается в соответствии с Рабочей программой педагога;

– в начальной школе уроки развития речи записываются следующим образом:
Р.р. Изложение по зрительно-воспринимаемому тексту «Осень в лесу»;

б) литература:

– отметка по литературе за сочинение выставляется следующим образом: отметка за содержание выставляется на предметной странице «Литература», где записан этот вид работы (в графе, соответствующей дате записи урока), а отметка за грамотность выставляется в отдельную колонку на предметной странице «Русский язык»;

в) при интеграции уроков в другие предметы в теме урока прописывается

« Интеграция ОДНКНР. Тема».

3.3.9. Контроль за ведением журналов:

3.3.9.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляет заместитель директора в соответствии с планом Контрольно-оценочных мероприятий в рамках ВСОКО.

3.3.9.2. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется директором или заместителем директора. При очередной проверке классного журнала об устранении (не устранении) замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись.

3.3.9.3. Классный журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения педагогического коллектива.

3.4. Журнал элективных/факультативных курсов

3.4.1. Журнал элективных/факультативных курсов является основным документом учета работы элективных/факультативных курсов и ведется по каждому классу или параллели классов отдельно.

3.4.2. Требования к ведению записей в журнале элективных/факультативных курсов аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

3.5. Журнал учета внеурочной деятельности:

3.5.1. Журнал учета внеурочной деятельности ведется в бумажном виде.

3.5.2. Журнал учета внеурочной деятельности рассчитан на учебный год.

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

3.5.4. Записи тем занятий производятся в соответствии с рабочей программой педагога.

3.5.5. Директор школы и заместитель директора, курирующий воспитательную работу систематически проверяют правильность ведения журнала учета внеурочной деятельности, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения членов административного и педагогического коллектива.

3.6. Электронный дневник учащегося:

3.6.1. Электронный Дневник системы ЕОС «Дневник.ру» обязателен для обучающегося.

3.6.2. Дневник – это инструмент организации учебной деятельности учащихся, контроля учащихся родителями, учителями и администрацией школы.

3.6.3. Для заметок учителей и классного руководителя используются

свободные графы или специально выделенные разделы и страницы электронного дневника.

3.6.4. Работа учащегося с дневником:

3.6.4.1. Учащийся получает логин и пароль для входа в ЕОС «Дневник.ру».

3.6.4.2. Учащиеся не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам.

3.6.5. Работа учителей с электронными дневниками учащихся:

3.6.5.1. Работа учителя в электронном дневнике регулируется п. 3.3.8.

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

3.6.5.3. Для учителя при выкладывании сообщений в электронном дневнике сообщений недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, нарушения этикета (бестактность).

3.6.6. Работа классных руководителей в электронном дневнике регулируется п. 3.3.7.

3.6.7. Работа родителей (законных представителей) с электронным дневником:

3.6.7.1. Родители не реже 1 раза в неделю, а также в конце учебной четверти, полугодия и года должны просматривать электронный дневник.

3.6.7.2. Заполненный в соответствии с требованиями электронный дневник позволяет родителям: контролировать успеваемость и посещаемость своего ребенка, вести конфиденциальную переписку с любым педагогом, работающим в классе, получать достоверную информацию о школьных мероприятиях, о режиме учебных занятий.

3.6.8. 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.

3.6.9. Секретарь образовательного учреждения:

- предоставляет списки классов (контингента учреждения) и список учителей администратору ЭОС в срок до 5 сентября каждого года;
- вносит текущие изменения по составу контингента обучающихся (согласно изменениям в АИС).

3.6.10. Работа администрации школы с ЭОС «Дневник.ру»

Администрация школы осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля систематический контроль ведения ЭОС «Дневник.ру».

При административном контроле проверяется:

- актуальность информации в разделе «Официальная информация»;
- активность пользования всех участников образовательного процесса системой;
- наличие поурочного планирования по предметам;
- наличие домашних заданий;
- наличие данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;
- наличие текущих отметок, которые должны выставлять учителя-предметники;
- наличие проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;
- наличие отметок за четверть, год.

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

3.7. Тетради учащихся:

3.7.1. Для выполнения всех видов обучающих работ учащиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

- по русскому языку в 1–4, 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, курсам по выбору, элективным учебным предметам, технологии, черчению, музыке и ОБЖ - по 1 тетради;

- по изобразительному искусству - 1 тетрадь по рисованию;
- по музыке - 1 тетрадь.

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

По русскому языку и математике в 1–8 классах заводятся тетради 12–18 листов. В 9–11 классах общие тетради (48 листов). Наличие обложек обязательно. Не допускается вырывание страниц из тетрадей. Количество страниц в тетрадях по другим предметам определяется педагогом-предметником.

Тетради в школе подписываются единообразно для учащихся всех классов.

- на первой строке пишем слово «тетрадь»;
- во второй строчке в тетради для классных и домашних заданий записываем «для работ» (если тетрадка для контрольных или самостоятельных работ, то указываем «для контрольных/самостоятельных работ/ творческих/лабораторных/практических/ по развитию речи»);
- в третью строку записываем, по какому предмету («по математике»);
- на четвёртой строчке указываем «ученика (если тетрадь мальчика)/ученицы (если тетрадь девочки) 1-А класса». Обратите внимание, что после цифры класса через дефис указываем букву;
- на пятой строке записывается в родительном падеже название и номер школы (если название длинное, то допускается сокращённая форма или аббревиатура: например, «БОУ «СОШ № 28 с УИОП»);
- на шестой строке в родительном падеже указываем город, в котором находится школа («г. Омска»);
- на последней строчке указываем фамилию и полную форму имени ученика в родительном падеже;
- если на обложке тетради уже напечатано слово «тетрадь», то второй раз мы его не пишем;
- общие тетради подписываем на первой странице.

3.7.3. Порядок проверки письменных работ учителями:

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

а) по русскому языку и математике:

- в I – IV после каждого урока у всех учащихся;
- V—IX классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех учащихся проверялись (по геометрии в VII–IX классах – один раз в две недели);

- в X – XI классах – после каждого урока у слабых учащихся, а у остальных проверяются не все работы, а наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 2 раза в месяц учителем проверялись тетради всех учащихся;

б) по иностранным языкам во II - V классах – после каждого урока; в VI - XI классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради учащихся VI - IX классов и не реже одного раза в учебную четверть – тетради учащихся X - XI классов, а тетради-словари – не реже одного раза в месяц;

в) по литературе в V - IX классах – не реже 2 раз в месяц; в X - XI классах – не реже одного раза в месяц;

г) по остальным предметам – выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

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

3.7.3.3. 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;

- 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 10 дней;

- контрольные работы по математике в X - XI классах, физике, химии и иностранному языку проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один-два урока.

3.7.3.4. 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.

- по иностранному языку учитель исправляет ошибку, допущенную учащимися;

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

- 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 учащийся;

- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

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

3.7.3.6. 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.

3.8. Книги приказов:

3.8.1. Приказы формируются отдельно в книги по личному составу, по основной деятельности, по учащимся.

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).

3.8.2. В книгу приказов по личному составу входят приказы, касающиеся трудовой деятельности сотрудников: о приеме, переводе, о возложении ответственности, о поручении дополнительной работы. 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.

3.8.3. В книгу приказов по отпускам входят приказы, касающиеся трудовой деятельности сотрудников: о дисциплинарных взысканиях и поощрениях, об отпусках. Приказы по отпускам нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «О» через тире (например: № 1-О).

3.8.4. В книгу приказов по основной деятельности входят приказы, касающиеся деятельности БОУ г. Омска «Инженерно-технологический лицей № 25». Приказы по основной деятельности нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «ОР» через тире (например: № 1-ОР).

3.8.5. 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 без буквенного индекса (например: № 1).

3.8.6. Приказы формируются в книги не более 250 листов, сшиваются с проставлением даты начала и окончания книги, реестра содержания и листа-заверителя дела.

3.9. Книга протоколов педагогического совета школы:

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

3.9.2. 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.

3.9.3. 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.

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

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» пишется 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. 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.

3.9.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

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

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

3.10. Книга учета и записи выданных аттестатов:

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

3.10.2. 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).

3.10.3. 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.

3.10.4. 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.

3.10.5. 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.

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

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

3.10.8. 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.

3.10.9. 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.

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.

3.10.10. В книге учитывается количество полученных и выданных бланков аттестата об основном общем образовании с указанием их номеров. Книгу заполняет директор школы.

3.10.11. Книга одного года постранично пронумеровывается,

прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора школы.

3.11. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним:

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

- порядковый номер;
- дата приема или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней;
- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- дата и номер приказа, на основании которого произведен прием на работу;
- расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку или вкладыш;
- дата и основание выдачи на руки трудовой книжки при увольнении;
- расписка в получении трудовой книжки.

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

3.12. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений:

3.12.1. В журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений вносятся сведения:

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

3.12.2. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

3.13. Журнал регистрации заявлений и принятых документов для зачисления в БОУ г. Омска «Инженерно-технологический лицей № 25»:

3.13.1. В журнал регистрации заявлений и принятых документов для зачисления вносятся сведения:

- порядковый номер;
- дата и время регистрации заявителя;
- фамилия, имя ребенка;
- домашний адрес;

-отметки о документах, представленных при подаче заявления;
-решение;

3.13.2. Журнал регистрации заявлений и принятых документов для зачисления ведет секретарь образовательного учреждения.

3.13.3 В журнале регистрации заявлений и принятых документов для зачисления регистрируется заявление родителей (законных представителей) с прилагаемыми к нему документами.

3.13.4 Запись заявлений о приеме производится с общей порядковой нумерацией, с 1-го номера. Далее поступающие заявления записываются в порядке последующих номеров. Последовательность регистрационных номеров в журнале должна строго соответствовать датам и времени подачи заявлений.

3.13.5 Учетный номер заявления по журналу приема должен совпадать с номером расписки, выдаваемой родителям (законным представителям).