



бюджетное общеобразовательное учреждение города Омска
«Средняя общеобразовательная школа № 97 имени Л.Г. Полищук»
(БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 97 им. Л.Г. Полищук»)

РАССМОТРЕНО

Советом Учреждения БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная школа
№ 97 им. Л.Г.Полищук»

Протокол №1 от 30.08.2023

УТВЕРЖДАЮ

директор БОУ г. Омска « Средняя
общеобразовательная школа № 97
им. Л.Г.Полищук»

_____/ О.В.Мальцева.
от 31.08.2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00e291b0d582a904d0ea74148e87af6614
Владелец Мальцева Ольга Викторовна
Действителен с 23.07.2024 по 16.10.2025

Положение о ведении школьной документации БОУ г.Омска «Средняя общеобразовательная школа № 97 им. Л.Г.Полищук»

I. 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 от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобразования России от 09.08.1996 № 1203/11 «О школьной документации», от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», от 25.09.2000 № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы», 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», Уставом БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 97 им. Л.Г. Полищук».

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 (синей 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 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;
- книга приказов;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книга учета и записи выданных аттестатов;
- книга учета личного состава работников школы;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений и другие.

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, журнала группы продленного дня, 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 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, при этом дата возвращения учащегося с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления в школу».

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 секретарём-машинисткой по поступлению в первый класс на основании личного заявления родителей.

Личные дела обучающихся ведет секретарь-машинистка. 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» (заявление родителей (законных представителей), копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта), копия свидетельства о регистрации по месту жительства/пребывания (для лиц, проживающих на микроучастке школы).

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 секретарь школы 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 секретарём 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 делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

Список ____ класса БОУ г.Омска «Средняя общеобразовательная школа № 97 им. Л.Г.Полищук»

Классный руководитель

№ п/п	ФИО ребенка	№ личного дела	Отметка о прибытии (№ приказа, дата)	Отметка о выбытии (№ приказа, дата)

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, заместителем директора и директором общеобразовательного учреждения.

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

Проверка личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора 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 секретарь 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: триместровых, за предыдущий период и текущих за данный триместр. 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. Электронные журналы

3.3.1. Электронный журнал является документом, относящимся к учебно-

педагогической документации образовательного учреждения. Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

3.3.2. Директор школы и заместители директора обеспечивают хранение бумажного варианта электронных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

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

Перед заполнением электронного журнала классный руководитель изучает регламент ведения электронного журнала.

При делении класса наполняемостью 25 человек и более на занятиях по физической культуре (10-11 классы), по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии на две подгруппы, записи ведутся отдельно для каждой подгруппы на одной или на разных страницах.

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

3.3.5. В случае замены учителя соответствующую отметку в электронный журнал вносит заместитель директора, курирующий учебную параллель.

3.3.7. Работа классного руководителя с электронным журналом

3.3.7.1. Классный руководитель своевременно предоставляет списки обучающихся администратору электронного журнала. Заполняет разделы: «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о занятости в кружках, факультативах», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных учащимися. Лист здоровья заполняется классным руководителем совместно с медицинским работником.

3.3.7.2. Классный руководитель своевременно сообщает администратору о необходимости ввода данных учащегося в систему (по прибытии нового учащегося) или удалении (после его выбытия).

3.3.7.3. Классный руководитель ежедневно в течение первого урока или сразу после его окончания выставляет в электронный журнал отметку о причине пропуска учащимся уроков: Б – по болезни, подтвержденный справкой из медицинского учреждения; П – уважительная причина, но не болезнь; Н – неуважительная причина отсутствия.

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, или же результаты промежуточной аттестации, указанные в предоставленном документе, переносятся в сводную ведомость. Делается соответствующая запись в Сводной ведомости: «Отметки за __ триместр перенесены из табеля» или «Отметки за __ триместр выставлены с учетом отметок в табеле».

3.3.7.6. Классный руководитель не менее 10-ти раз за учебный год проводит мероприятия с учащимися по изучению правил дорожного движения и фиксирует их в электронном журнале на специально отведенной странице журнала, 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:

«Окончил (а) 9 классов, протокол от ... № ...»;

«Окончил (а) 11 классов, протокол от ... № ...»;

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

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

«Переведен (а) в ... класс условно (в скобках указывается предмет), протокол от ... № ...».

3.3.8. Работа учителя с электронным журналом

3.3.8.1. Учитель размещает поурочное планирование в электронный журнал по триместрам: на первый триместр в первый день учебного года; на второй и третий триместр – 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 электронного 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 электронный 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 полугодия следует проводить инструктаж по охране труда обучающихся с записью в журнале на странице «Что пройдено на уроке» в виде:

«Вводный инструктаж. ИОТ №...» - на первом уроке учебного года (сентябрь);

«Повторный инструктаж. ИОТ №...» - на первом уроке второго полугодия (январь).

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.

При нарушении правил охраны труда учащимися или возникновении несчастных случаев проводится внеплановый инструктаж с записью в журнале: «Внеплановый инструктаж. ИОТ №...».

3.3.8.5. В графе «Домашнее задание» учителем размещается содержание задания и характер его выполнения. Например, читать, пересказывать (вид пересказа - сжатый, подробный, с творческим заданием и т.д.), наизусть, а также страницы, номера задач и упражнений, параграфы и практические работы. 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 электронный 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 электронный журнал к следующему уроку, за исключением отметок за творческие работы в 5-11 классах по русскому языку и литературе.

3.3.8.8. Результаты текущего контроля выставляются педагогами в электронный журнал ежедневно.

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» (до момента отказа от бумажной формы данного

журнала) 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. 3.3.7.5 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 электронный журнал.

3.3.8.12. Учитель обязан:

– систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих в электронном журнале;

– заполнять электронный журнал в день проведения урока; не допускать преждевременных записей уроков;

– 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 электронный 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 электронный 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 электронный 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 электронный журнал за наиболее значимые работы по усмотрению учителя; в 5 (начиная со II полугодия)

– 11 классах оценивать все проверяемые работы, в электронный журнал выставлять отметки по усмотрению учителя;

– по иностранным языкам в 5-6 классах оценивать все работы, в электронный журнал выставлять отметки за наиболее значимые; в 7-11 классах оценивать все проверяемые работы, в т.ч. и работы в тетрадях-словарях; в электронный 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 триместр осуществляется при наличии трех 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 следующим образом: Р.р. Изложение с элементами сочинения;

– 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». Столбик подписывается «Соч.литер.»;

– перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному чтению следует писать сокращенно: «Сам. чт», «Вн.чт.»;

в) учителя начальных классов по технологии в тему урока записывают тип, вид работы и название изделия;

г) в теме урока по музыке необходимо записывать виды деятельности с указанием названия произведения;

д) в теме урока по изобразительному искусству следует указывать технику исполнения работы;

е) при интеграции уроков в другие предметы в теме урока прописывается «ОДНКНР. Тема» или «Лит.чт. Тема»

3.3.9. Контроль за ведением журналов

3.3.9.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляет заместитель директора.

Контроль подразумевает несколько направлений:

– проверка оформления и ведения электронного журнала;

– проверка своевременности отражения в журнале занятий;

– проверка своевременности выставления отметок;

– проверка выполнения требования к наполняемости отметок;

- проверка отражения посещаемости занятий;

– проверка выполнения учебного плана, учебных программ и календарно-

- проверка выполнения учебного плана, учебных программ и календарно-

- тематического планирования изучения учебных предметов;
- проверка своевременности проведения работы с отстающими учащимися;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

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

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

3.3.9.4. ЭЖ на электронных и бумажных носителях хранятся 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;

3.3.9.5. Изъятые из ЭЖ обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

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. Журнал ведется в бумажном виде до момента отказа от бумажного вида данного журнала.

3.4.2. Учитель, ведущий элективный/факультативный курс, на своей странице указывает список обучающихся и изучает указания к ведению журнала, расположенные в журнале перед оглавлением.

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

3.5. Журнал учета в системе дополнительного образования

3.5.1. Журнал учета в системе дополнительного образования ведется по утвержденной бумажной форме (до момента отказа от бумажного вида данного журнала).

3.5.2. Журнал учета в системе дополнительного образования рассчитан на учебный год.

3.5.3. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение группы дополнительного образования и его выбытие оформлено

приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы.

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

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

3.5.5. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы дополнительного образования, 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 ЭЖ 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 педагогу делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства учащегося, 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 учащегося. Эффективнее будет пригласить родителей в школу, может быть, даже специальным уведомлением.

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 учебного триместра, 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.

- В случае отзыва родителями (законными представителями) обучающегося согласия на ведение учета успеваемости учащегося в электронном формате, на данного ученика школа обязана вести бумажный журнал.

Согласно части 5 статьи 21 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 152 –ФЗ «О персональных данных» оператор персональных данных должен уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления отзыва субъекта персональных данных согласия на обработку его персональных данных.

3.6.9. Секретарь образовательного учреждения:

- предоставляет списки классов (контингента учреждения) и список учителей администратору ЭОС в срок до 5 сентября каждого года;

- передает администратору информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (по мере необходимости).

3.6.10. Работа администрации школы с ЭИС «Дневник-ОО»

Администрация школы осуществляет в соответствии с планом внутришкольного контроля систематический контроль ведения ЭИС «Дневник-ОО».

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, а не классные руководители;
- наличие проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;

- наличие отметок за триместр, год.

По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку ЭИС «Дневник-ОО», 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 обучающих 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.

3.7.3. Порядок ведения тетрадей учащимися

Рабочие тетради.

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

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

- 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, название и номер школы, фамилию и имя учащегося (в родительном падеже):

Тетрадь

для работ по русскому языку

ученика (цы) __ класса

БОУ г.Омска «СОШ №297 им. Л.Г.Полищук»

ФИ ребенка

- тетради для учащихся первого класса и первое полугодие второго класса подписываются только учителем (допускается наклеивание таблички с печатанным текстом);

- тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке;

- соблюдать поля с внешней стороны;

- в 1 классе в первом полугодии дата работ по русскому языку и математике не пишется.

Со второго полугодия в 1 классе, а также во 2 и 3 классах по всем предметам, кроме русского языка обозначается время выполнения работы: число-арабской цифрой, название месяца – прописью. Дата выполнения работы в 4 -11 классах указывается цифрами на полях (например, 10.09), календарный год в тетрадях не прописывается.

В тетрадях по русскому и иностранному языкам: со второго полугодия в 1 классе число записывается арабской цифрой, название месяца – прописью; во 2-11 классах число и месяц записываются словами в форме именительного падежа посередине строки (например, Десятое сентября);

- указывать место выполнения работы (например, Классная работа, Домашняя работа);

- писать вид работы на отдельной строке (изложение, сочинение, диктант, практическая или контрольная работа и т.д.) во 2-11 классах;

- писать на отдельной строке название темы урока по всем предметам, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ) в 5-11 классах;

- по всем предметам, кроме русского языка обозначать номер задания или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д) по середине строки. По русскому языку в классной работе слово «Упражнение» не пишется, а в домашней работе посередине строки указывается «Упражнение 000». По математике независимо от места выполнения работы в 1-4 классах пишется «Задача 00».

- соблюдать красную строку. Каждый новый вид работы начинать с красной строки, работу на новой странице, не пропуская строк. По математике работу на новой странице начинать, отступив 2 клетки сверху и одну слева направо.
- между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать, а по математике пропускать 2 клетки;
- 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;
- упражнения по чистописанию выполняются учащимися в рабочих тетрадях. Образцы букв в 1 классе прописывает учитель. Во 2-4 классах они прописываются в тетради каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей. Объем работы – две строки в первом классе во втором полугодии, 2-3 строки во 2-4 классах.

Тетради для контрольных работ.

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

По физике, химии, математике (со второго полугодия 4 класса) записываются слова «Контрольная работа», строкой ниже название темы, по математике в 7-11 классах уточняется предмет, по которому проводится контрольная работа, например: «Контрольная работа по алгебре», «Контрольная работа по геометрии». Ниже указывается «Вариант I» или «Вариант II»

В 1-3 классах в тетрадях для контрольных работ по математике слова «Контрольная работа» и тема не пишутся.

3.7.4. Порядок проверки письменных работ учителями

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

а) по русскому языку и математике:

- в 1 – 4 классах и в первом полугодии 5 класса – после каждого урока у всех учащихся;
- во II полугодии 5 класса и в 6—9 классах – после каждого урока только у слабо успевающих 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 7 - 9 классах – один раз в две недели);

- в 10-11 классах – после каждого урока у слабоуспевающих 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 2 - 6 классах – после каждого урока; в 7 -11 классах – после каждого урока только у слабоуспевающих 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 7 -9 классов и не реже трех раз в учебном триместре– тетради учащихся 10 - 11 классов, а тетради-словари – не реже одного раза в месяц;

в) по литературе в 5 - 9 классах – не реже 2 раз в месяц; в 10 - 11 классах – не реже одного раза в месяц;

г) по остальным предметам – выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже двух - трех раз в учебном триместре.

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

3.7.4.3. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 1—9 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 5 - 9 классах – через неделю;

- сочинения в 9 - 11 классах проверяются не более 10 дней;

- контрольные работы по математике в 10 - 11 классах, физике, химии и иностранному языку проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ (более 70) - через один-два урока.

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1 -4 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 5 - 11 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, сам;

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной пастой.

- при проверке тетрадей и контрольных работ учащихся 5 - 11 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.

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

3.7.4.6. 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.

3.8. Книги приказов

3.8.1. Приказы формируются отдельно в книги по личному составу, по основной деятельности, по административно-хозяйственной 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, увольнении, переводе, и поощрениях, о возложении ответственности, об оплате труда. Приказы по личному составу нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «лс» через тире (например: № 1-лс). Для подготовки приказов и других документов по учету кадров применяются бланки унифицированных форм документов, дисциплинарных взысканиях, об отпусках нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «к» через тире (например: № 1-к)

3.8.3. В книгу приказов по основной деятельности входят приказы, касающиеся деятельности БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 97 им. Л.Г.Полищук». Приказы по основной деятельности нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «ОД» через тире (например: № 1-ОД).

3.8.4. В книгу приказов по административно-хозяйственной деятельности входят приказы, касающиеся жизнеобеспечения и безопасности БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 97 им. Л.Г.Полищук». Приказы по административно-хозяйственной деятельности нумеруются арабской цифрой с буквенным индексом «АХ» через тире (например: № 1-АХ).

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 с буквенным индексом «У» через тире (например: № 1-У).

3.8.6. Приказы формируются в книги по 250 листов, сшиваются с проставлением даты окончания книги и приложением содержания.

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. Протоколно оформляются итоги работы школы по отдельным

вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарём 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.

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» 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.

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

3.11. Книга учета личного состава работников школы

3.11.1. Запись производится по дате поступления на работу. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

3.11.2. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

3.11.3. В книгу учета личного состава работников вносятся сведения:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- год рождения;
- место рождения;
- образование;

- с какого времени работник работает в школе;

- на какую должность назначен;

- звание; награда;

- домашний адрес, телефон.

- отметки о выбытии и причины выбытия.

3.11.4. Книгу учета личного состава работников ведет секретарь образовательного учреждения.

3.12. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

3.12.1. 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.

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

3.13. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений

3.13.1. 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).

3.13.2. Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений ведет секретарь образовательного учреждения.

3.14. Журнал приема заявлений в первый класс

3.14.1. В журнал приема заявлений в первый класс вносятся сведения:

- порядковый номер;

- дата и время регистрации заявления;

- фамилия, имя ребенка;

- дата рождения;

- адрес регистрации;

- адрес фактического проживания, контактный телефон;

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);

- отметки о документах, представленных при подаче заявления (заявление, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания, медицинская книжка и др. документы (предоставляются по усмотрению заявителя);

- подпись заявителя;

- дата и причина аннулирования заявления;

- информация о зачислении;

- запись ответственного за приём заявлений.

3.14.2. 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.

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

3.14.4. В графе «Перечень документов», представленных при приеме заявления» делается отметка о наличии (отсутствии) того или иного документа.

3.14.5. Заявители в обязательном порядке расписываются в графе «Подпись заявителя».

3.14.6. Ответственный за прием документов расписывается в графе «Подпись заявителя».

3.14.7. Журнал постранично пронумерован, прошнурован, скрепляется подписью и печатью директора общеобразовательного учреждения.

3.14.8. Журнал приема заявлений в первый класс ведет секретарь-машинистка образовательного учреждения.

3.15. Журнал приема заявлений о переводе в 1-9 классы

3.15.1. В журнал приема заявлений о переводе в 1-9 класс вносятся сведения:

- порядковый номер;

- дата и время регистрации заявления;

- фамилия, имя ребенка;

- класс;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания, контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- отметки о документах, представленных при подаче заявлений (заявление, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания, наличие льготы, прочие документы (представляются по усмотрению заявителя), личное дело обучающегося);
- подпись заявителя;

- дата и причина аннулирования;
- информация о зачислении;
- подпись лица, ответственного за прием заявлений.

3.15.2. 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.

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

3.15.4. В графе «Перечень документов», представленных при приеме заявления» делается отметка о наличии (отсутствии) того или иного документа.

3.15.5. Заявители в обязательном порядке расписываются в графе «Подпись заявителя».

3.15.6. Ответственный за прием документов расписывается в графе «Подпись заявителя».

3.15.7. Журнал постранично пронумерован, прошнурован, скрепляется подписью и печатью директора общеобразовательного учреждения.

3.15.8. Журнал приема заявлений в первый класс ведет секретарь-машинистка образовательного учреждения

3.16. Журнал приема заявлений в 10- 11 классы

3.16.1. В журнал приема заявлений в 10-11 классы вносятся сведения:

- порядковый номер;
- дата и время регистрации заявления;
- фамилия, имя ребенка;
- класс;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания, контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- отметки о документах, представленных при подаче заявлений (заявление, свидетельство о рождении ребенка, аттестат об основном общем образовании, свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания, наличие льготы, прочие документы (представляются по усмотрению заявителя), личное дело обучающегося);

- подпись заявителя;
- дата и причина аннулирования;
- информация о зачислении;
- подпись лица, ответственного за прием заявлений.

3.16.2. 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.

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

3.16.4. В графе «Перечень документов», представленных при приеме заявления» делается отметка о наличии (отсутствии) того или иного документа.

3.16.5. Заявители в обязательном порядке расписываются в графе «Подпись заявителя».

3.16.6. Ответственный за прием документов расписывается в графе «Подпись заявителя».

3.16.7. Журнал постранично пронумерован, прошнурован, скрепляется подписью и печатью директора общеобразовательного учреждения.

3.16.8. Журнал приема заявлений в первый класс ведет секретарь-машинистка образовательного учреждения.
