

Принято на заседании
Совета Учреждения
БОУ г.Омска «Гимназия № 76»
Протокол № 11
« 28 » 08 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора БОУ г.Омска
«Гимназия №76»
№ 280-1 от «29» августа 2023 г.

**Положение о ведении школьной документации бюджетного
общеобразовательного учреждения города Омска
«Гимназия № 76»**

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 от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобразования России от 09.08.1996 г. №1203/11 «О школьной документации», от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», Минобрнауки России от 15.02.2012г. № АП- 147/07 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020г. №546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Уставом БОУ г. Омска «Гимназия № 76».

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:

- 1) алфавитная книга записи обучающихся;
- 2) личные дела обучающихся;
- 3) электронные журналы учета успеваемости;
- 4) журнал курсов внеурочной деятельности;
- 5) электронный журнал учета в системе дополнительного образования;
- 6) электронный дневник учащегося;
- 7) тетради обучающихся;
- 8) книги приказов;
- 9) книга протоколов педагогического совета школы;
- 10) книги протоколов совещаний при директоре и протоколов заседания Совета школы;
- 11) книги регистрации выданных документов об образовании;
- 12) журнал регистрации справок об обучении или периоде обучения лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из БОУ г. Омска «Гимназия № 76»
- 13) книга учета личного состава работников школы;
- 14) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- 15) журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений.
- 16) журнал приёма заявлений в первый класс;
- 17) журналы приёма заявлений о переводе в 1-9 классы;
- 18) журналы приёма заявлений во 10-11 классы;
- 19) журнал регистрация заявлений на участие в индивидуальном отборе для профильного обучения при получении среднего общего образования в БОУ г. Омска «Гимназия № 76»
- 20) журнал регистрации заявлений граждан, получивших отказ в зачислении в БОУ города Омска «Гимназия №76»
- 21) журнал регистрации обращений граждан;
- 22) журнал курсов дополнительного образования.

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 сводной ведомости учета успеваемости обучающихся класса, 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.

3. Ведение школьной документации

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся

3.1.1. В алфавитной книге записи обучающихся фиксируются все обучающиеся 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 (вкладки), и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

3.1.2. Книга ведется по следующей форме:

- 1) порядковый номер;
- 2) фамилия, имя, отчество обучающегося;
- 3) дата рождения;
- 4) пол;
- 5) дата поступления в образовательную организацию;
- 6) в какой класс поступил;
- 7) из какой образовательной организации поступил, её месторасположение;
- 8) подробный адрес обучающегося;
- 9) дата выбытия;
- 10) из какого класса выбыл;
- 11) дата и номер приказа о выбытии;
- 12) куда выбыл;
- 13) причины выбытия
- 14) отметка о выдаче личного дела (подпись законного представителя).

3.1.3. 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 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина выбытия.

3.1.4. 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».

3.1.5. Формирование алфавитной книги записи обучающихся осуществляется в АИС «Зачисление в школу» по отчету «Контингент».

3.1.6. Секретарь обеспечивает ведение, хранение печатной алфавитной книги записи обучающихся за учебный год в архиве школы.

3.2. Журнал регистрации справок об обучении или периоде обучения лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из БОУ г. Омска «Гимназия № 76»

3.2.1. Журнал ведется на бумажном носителе.

3.2.2. Журнал ведется по форме, утвержденной в Положении о выдаче справки лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из БОУ г. Омска «Гимназия № 76».

3.2.3. Листы журнала пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов. Журнал хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Журналы учёта часов внеурочной деятельности

3.3.1. Журнал курсов является основным документом учета работы курсов внеурочной деятельности и ведется каждым учителем, осуществляющим внеурочную деятельность (один журнал по всем его курсам). Журнал ведется в бумажном виде до момента отказа от бумажного вида данного журнала.

3.3.2. Учитель, ведущий курс внеурочной деятельности, на страницах, отведенных под определенный курс, указывает список обучающихся и изучает указания к ведению журнала, расположенные в журнале перед оглавлением.

3.3.3. Журнал учета работы курсов внеурочной деятельности рассчитан на учебный год.

3.3.4. Журналы проверяются систематически в течение учебного года заместителем директора в рамках административного контроля. Содержанием проверки является выполнение педагогами программ курсов внеурочной деятельности, правил ведения журнала и определения соответствия часов, отраженных в журнале.

3.3.5. В случае изменения состава детского объединения учитель отмечает дату выбытия и вносит в список вновь принятых с указанием даты.

3.4. Журнал учета работы педагога дополнительного образования

3.4.1. Журнал учета в системе дополнительного образования ведется в бумажном варианте. Журнал ведется каждым педагогом дополнительного образования (все курсы педагога и все группы в одном журнале)

3.4.2. Журнал учета в системе дополнительного образования рассчитан

на учебный год.

3.4.3. Педагог дополнительного образования на страницах, отведенных под определенный курс, указывает список обучающихся (зачисление и отчисление обучающихся проводится на основании приказа директора гимназии) и изучает указания к ведению журнала, расположенные в журнале перед оглавлением.

3.4.4. Журналы проверяются систематически в течение учебного года заместителем директора в рамках административного контроля. Содержанием проверки является выполнение педагогами программ дополнительного образования, правил ведения журнала и определения соответствия часов, отраженных в журнале.

3.4.5. В случае изменения состава детского объединения педагог дополнительного образования отмечает дату выбытия и вносит в список вновь принятых с указанием даты.

3.5. Тетради обучающихся

Требования к тетрадям учащимися по учебным предметам, порядок их ведения и проверки отражены в Приложении №2.

3.6. Книга учета личного состава работников школы

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

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

3.6.3. 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.

3.6.4. Книгу учета личного состава работников ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

3.7. Книги приказов

3.7.1. Приказы формируются отдельно в книги по личному составу, по основной деятельности, по обучающимся.

Каждый из видов книг приказов имеет собственную нумерацию. Приказы нумеруются арабскими цифрами по порядку. Каждому приказу присваивается порядковый номер с соответствующим цифровым 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).

3.7.2. В книгу приказов по личному составу входят приказы, касающиеся трудовой деятельности сотрудников: о приеме, переводе, совмещении, совместительство, изменение анкетно-биографических данных, оплата труда, доплаты, повышение квалификации, аттестация, присвоение разрядов, званий, награждения, об отпусках по уходу за ребенком, об отпусках без сохранения заработной платы, отпусках в связи с обучением. Приказы по личному составу нумеруются арабской цифрой с цифровым индексом «2» через тире (например: № 1-2). Для подготовки приказов и других документов по учету кадров применяются бланки унифицированных форм документов.

3.7.3. В книгу приказов по основной деятельности входят приказы, касающиеся деятельности БОУ г. Омска «Гимназия № 76». Приказы по основной деятельности нумеруются арабской цифрой с цифровым индексом «1» через тире (например: № 1-1).

3.7.4. В книгу приказов по учащимся входят приказы, касающиеся обучающихся: зачисление в школу, отчисление из нее, временное освобождение от занятий, дисциплинарные взыскания и поощрения, перевод из одной параллели в другую, перевод на другие формы обучения, о выдаче аттестата по окончанию. Приказы по учащимся нумеруются арабской цифрой с цифровым индексом «4» через тире (например: № 1-4).

Формирование приказов по учащимся осуществляется в АИС «Зачисление в школу».

3.7.5. В книгу приказов о дисциплинарных высказываниях, ежегодных оплачиваемых отпусках, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках. Приказы о дисциплинарных высказываниях, ежегодных оплачиваемых отпусках, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках нумеруются арабской цифрой с цифровым индексом «3» через тире (например: № 1-3).

Перечень приказов по окончанию учебного года:

1.1. «О переводе в связи с завершением 20__–20__ учебного года»: (до 1 июня, на основании протокола Педагогического совета № ... от...)

- для обучающихся 1 – 8-х и 10-х классов;

- для обучающихся переведенных с академической задолженностью.

1.2. «О выпуске детей из школы» для выпускников 9-х, 11-х классов, успешно прошедших ГИА.

1.3. «Об оставлении на повторное обучение»:

- для выпускников 9-х классов, не прошедших ГИА, оставляются на повторное обучение по заявлению родителей;

- для детей с ОВЗ, осваивающих ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ с 01.09.2017, обучающихся по адаптированным образовательным программам, получающих образование в пролонгированные сроки обучения, издаётся приказ об оставлении на повторное обучение, при этом в поле основание указывается «пролонгированные сроки обучения» используя текст приказа «Перевести в текущую параллель в связи с пролонгированным сроком обучения в соответствии с адаптированной образовательной программой на основании заключения ПМПК».

1.4. «Об отчислении»:

- для выпускников 9-х и 11-х классов, участвующих в государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в досрочный период и выпускников 9-х классов, успешно сдавших в дополнительный период («сентябрьские сроки»);

- для обучающихся, получающих образование в семейной форме или в форме самообразования и успешно прошедших годовую промежуточную аттестацию.

1.5. «О переводе в связи с завершением 20__–20__ учебного года» для обучающихся получающих образование в семейной форме или в форме самообразования и успешно прошедших годовую промежуточную аттестацию только на бумажных носителях, без внесения в АИС «Зачисления в школу» (до появления данной категории приказов в АИС).

Перечень приказов в учебном году:

1.6. «О формировании классов на 20__–20__ учебный год» (классы формируются до переключки, приказ в АИС «Зачисление в школу» издается ежегодно 30-31 августа для обучающихся всех классов.

1.7. «Об отчислении»:

- для обучающихся 1 – 11-х классов, выбывающих в порядке перевода, приказ издаётся в трёхдневный срок после поступления заявления от родителей (законных представителей), в приказе указывается учреждение, в которую уходит ребёнок.

1.8. «О зачислении» (для обучающихся, прибывших в 1-11-е классы, приказ издаётся в трёхдневный срок после поступления заявления от родителей (законных представителей), в приказе указывается учреждение, из которого прибыл обучающийся. Принимающая организация при зачислении обучающегося в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося письменно уведомляет исходную организацию о зачислении обучающегося).

1.9. «О переводе на другую форму обучения»:

- для обучающихся, перешедших на заочно, очно-заочное обучение;

- для обучающихся, перешедших на другие формы получения образования: семейное и самообразование. Для обучающихся, перешедших на семейную форму или форму самообразования, затем издается приказ об отчислении.

1.10. «О переводе в рамках параллели»

1.11. «Об изменении параллели»

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

3.8. Книга протоколов педагогического совета школы

3.8.1. 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 секретарем педагогического совета.

3.8.2. 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.

3.8.3. 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.

3.8.4. При подведении итогов учебного года в решении педагогического совета делаются следующие записи:

В 1-8-х,10-х классах:

по итогам оценки метапредметных, предметных и личностных результатов

«переведен в _ класс» или - «переведен в _ класс «условно».

В 9-х классах по результатам ГИА:

В решении педагогического совета «О результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».

- Выдать аттестат об основном общем образовании с отличием обучающимся, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем учебным предметам учебного плана и отчислить в связи с получением основного общего образования следующих обучающихся:

1 Ф.И.О. ученика (в родительном падеже);

- Выдать аттестат об основном общем образовании обучающимся, завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, и отчислить в связи с получением основного общего образования следующих обучающихся

1 Ф.И.О. ученика в (родительном падеже);

- Выдать справку об обучении обучающимся, не завершившим обучение по образовательным программам основного общего образования, не прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего образования, оставить на повторное обучение следующих обучающихся:

1 Ф.И.О. ученика в (родительном падеже);

В 11-х классах:

В решении педагогического совета учреждения по результатам ГИА «О результатах государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе среднего общего образования»

- выдать аттестат о среднем общем образовании с отличием обучающимся, завершившим обучение по основной образовательной программе среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и имеющим итоговые отметки «отлично» по всем предметам учебного плана, изучавшимся на уровне среднего общего образования, отчислить в связи с получением среднего общего образования;

- выдать аттестат о среднем общем образовании обучающимся, завершившим обучение по основной образовательной программе среднего общего образования и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, отчислить в связи с получением среднего общего образования;

- выдать справку об обучении (по образцу, самостоятельно устанавливаемому учреждением, осуществляющим образовательную деятельность) обучающимся, не завершившим обучение по основной образовательной программе среднего общего образования, не прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам среднего общего образования.

3.8.5. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

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

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

3.9. Книги протоколов совещаний при директоре и протоколов заседания Совета учреждения ведутся аналогично книге протоколов Педагогического совета.

3.10. Книги регистрации выданных документов об образовании

3.10.1. Книги регистрации выданных документов об образовании ведутся на бумажном носителе в печатном виде.

3.10.2. Книги регистрации выданных документов об образовании ведутся в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020г. № 546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

3.10.3. Листы книг регистрации выданных документов об образовании одного года пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.10.4. Итоговые отметки за уровень ООО и СОО оформляются классными руководителями в ведомости и хранятся 3 года. Отметки из ведомости переносятся в книгу регистрации выданных документов об образовании.

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 дополнительных соглашений

3.12.1. В журнал регистрации трудовых договоров 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 приема заявлений в первый класс БОУ г. Омска «Гимназия № 76»

3.13.1. Журнал приёма заявлений в первый класс ведется на бумажном носителе в печатном виде.

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

- порядковый номер;
- дата и время подачи заявления;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- отметки о копиях документов, представленных при подаче заявления (заявление, документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости), документ, подтверждающий первоочередное право, заключение ПМПК (при необходимости), иные документы (предоставляются по усмотрению заявителя), медицинская книжка;
- подпись заявителя;
- дата и причина аннулирования заявления;
- информация о зачислении (№, дата приказа);
- информация об отказе (№, дата мотивированного отказа);
- подпись ответственного за прием заявлений.

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

времени подачи заявлений.

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

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

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

3.13.7. Ответственный за прием документов расписывается в графе «Подпись принимающего заявление».

3.13.8. Листы журнала приёма заявлений в первый класс одного года пронумеровываются, журнал приема заявлений в первый класс прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в журнале приема заявлений в первый класс и передается в архив.

3.13.9. Журнал приема заявлений в первый класс ведет секретарь образовательного учреждения.

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

3.14.1. 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.

3.14.2. 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 принимающего заявление».

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

3.14.8. Журнал приема заявлений о переводе в 1-9 классы ведет секретарь образовательного учреждения.

3.15. Журнал приема заявлений в 10- 11 классы

3.15.1. 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.

3.15.2. 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 принимающего заявление».

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 10-11 класс ведет секретарь образовательного учреждения.

3.16. Журнал регистрации заявлений граждан, получивших отказ в зачислении в БОУ города Омска «Гимназия № 76»

3.16.1. Журнал ведется по следующей форме

Входящий номер	Дата регистрации	ФИО обучающегося	ФИО заявителя	Адрес, номер телефона заявителя	Получение уведомления	Подписи	
						лицо, выдавшее уведомление	заявитель

3.16.2. Запись заявлений граждан, получивших отказ в зачислении 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. Для оперативной связи обязательно указывается адрес, номер телефона заявителя.

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

3.16.5. Ответственный за прием документов расписывается в графе «Подпись выдавшее уведомление».

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

3.16.7. Журнал приема заявлений граждан, получивших отказ в зачислении ведет секретарь образовательного учреждения.

3.17. Журнал регистрации обращений граждан в БОУ города Омска «Гимназия № 76»

3.17.1. Запись обращений граждан, производится с общей порядковой нумерацией, с 1-го номера. Далее поступающие обращения записываются в порядке последующих номеров. Последовательность регистрационных номеров в журнале должна строго соответствовать датам и времени подачи обращения.

3.17.2. Для оперативной связи обязательно указывается адрес, номер телефона гражданина

3.17.3. Граждане в обязательном порядке расписываются в графе «Подпись заявителя».

3.17.4. Ответственный за прием документов расписывается в графе «Подпись принимающего обращение».

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

3.17.6. Журнал обращений граждан ведет секретарь образовательного учреждения.

Требования к тетрадям обучающихся по учебным предметам, порядок их ведения и проверки

1. Требования к тетрадям по учебным предметам

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

- по русскому языку: рабочие тетради - в 1-9 по 2, в 10-11 – 1; тетради по развитию речи в 1-11 классах – 1; тетради для контрольных работ - 1;

- по математике: рабочие тетради в 1-6 классах - по 2 тетради (математика), в 7- 9 классах - 3 тетради (2 - по алгебре и 1 - по геометрии), 10-11 классах – 1 тетрадь (математика); тетради для контрольных работ в 2-6,10,11 классах – 1 (математика), в 7-9 классах – 2 (1 по алгебре и 1 по геометрии).

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

- по физике и химии – рабочие тетради – 1 (для выполнения классных и домашних работ, решения задач); для лабораторных, практических работ -1; тетради для контрольных работ – 1

- по биологии - рабочие тетради – 1 (для выполнения классных и домашних работ, решения задач); для лабораторных, практических работ -1.

- по литературе и литературному чтению, родному языку (русскому), родной литературе (русской), родному литературному чтению (русскому), географии, окружающему миру, истории, обществознанию, информатике, технологии, музыке, ОБЖ, ОРКСЭ, ОДНКНР, факультативным и элективным курсам - по 1 тетради;

- по изобразительному искусству - 1 тетрадь по рисованию (альбом).

1.2. Рабочие тетради по русскому языку 1-11 классах и математике в 1-9 классах, тетради для контрольных работ (по предметам где они предусмотрены) в 1-11 классах должны содержать 12-18 листов. В 10-11 классах допускается ведение общих тетрадей (48 листов) по математике (рабочих). По остальным предметам требования к тетрадям определяются педагогом-предметником.

Наличие обложек на всех видах тетрадей обязательно. Не допускается вырывание страниц из тетрадей. Количество страниц в тетрадях по другим предметам определяется педагогом-предметником.

1.3. Тетради для контрольных работ, а также тетради для практических и лабораторных работ по химии, физике и биологии в течение всего учебного года хранятся в школе.

2. Порядок ведения тетрадей учащимися

2.1. Рабочие тетради.

Все записи в тетрадях учащиеся должны проводить с соблюдением

следующих требований:

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

- писать аккуратным, разборчивым почерком;

- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по русскому языку, для работ по развитию речи, для лабораторных работ по физике и т.п.), класс, название и номер школы, фамилию и имя учащегося (в родительном падеже):

Тетрадь
для работ по русскому языку
ученика (цы)

класса

БОУ г. Омска «Гимназия № 76»

ФИ ребенка

- тетради для обучающихся 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.

2.2. 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: «Вариант II» или «II вариант».

В 1-3 классах в тетрадях для контрольных работ по математике слова

«Контрольная работа» и тема не пишутся.

3. Порядок проверки письменных работ учителями

3.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

а) по русскому языку и математике:

- в I - IV и в первом полугодии V класса – после каждого урока у всех обучающихся;

- во II полугодии V класса и в VI—IX классах – после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее

значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в неделю тетради всех обучающихся проверялись (по геометрии в VII - IX классах – один раз в две недели);

- в X-XI классах – после каждого урока у слабых обучающихся, 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 обучающихся;

- б) по иностранным языкам во II - VI классах – после каждого урока; в VII - XI классах – после каждого урока только у слабых обучающихся, а у сильных – не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы раз в 2 недели проверялись тетради обучающихся VII - IX классов и не реже одного раза в триместр – тетради обучающихся 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 двух раз в триместр.

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

3.2.1. 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.

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

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике обучающихся 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,

сам;

- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем только красной

пастой.

- при проверке тетрадей и контрольных работ обучающихся 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.

3.2.3. При оценке письменных работ обучающихся учителя руководствуются соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков обучающихся.

3.2.4. 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.