

1. Общие положения

1.1. Инструкция по ведению деловой документации в МБОУ Зеленоновский УВК (далее - Инструкция) разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Закон Республики Крым от 06.07.2015 №131 «Об образовании в Республике Крым»;
- постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с ГОСТ Р 6.30-2003 Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»);
- письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 года № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами общеобразовательных организациях»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от № 35 «Об использовании Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учебных заведениях Республики Крым»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от № 1340 «Об утверждении перечня обязательной деловой документации общеобразовательного учреждения»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 17.03.2017 № 544 «Об утверждении описания, порядка заполнения и хранения книг регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, выданных медалей «За особые успехи в учении», свидетельств об обучении в образовательных организациях Республики Крым».

1.2. Инструкция устанавливает общие требования к ведению деловой документации, которые **обязательны к исполнению всеми общеобразовательными организациями Республики Крым.**

1.3. Перечень обязательной деловой документации, образующейся в процессе деятельности общеобразовательной организации.

1.4. Настоящая Инструкция составлена в целях рациональной организации документооборота общеобразовательной организации, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов по ведению деловой документации. Соблюдение требований и рекомендаций по осуществлению документирования, установленных настоящей Инструкцией, является **обязательным для всех работников** общеобразовательных организаций.

Работники, принятые на работу, должны быть ознакомлены с требованиями данной Инструкции и выполнять ее.

1.5. Выполнение требований настоящей Инструкции находится на контроле Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Крым в сфере образования.

1.6. Ответственность за организацию ведения деловой документации, содержание, качество подготовки и оформления документов в общеобразовательных организациях возлагается на их руководителей.

1.7. Непосредственное ведение деловой документации в общеобразовательной организации возлагается на секретаря или сотрудника, назначенного ответственным за ведение деловой документации, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по ведению деловой документации, организует документооборот, формирование дел, их хранение; осуществляет текущий контроль своевременного рассмотрения и прохождения документов в организации; обеспечивает соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота; обобщает информацию о документообороте, которая необходима для принятия управленческих решений; организует сохранность документационного фонда.

2. Документирование деятельности и общие требования к составлению и оформлению документов общеобразовательных организаций

Протокол

2.1. Процессы применения управленческих решений общеобразовательной организацией и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, педагогических советов, комиссий и пр.

Протокол составляется на основании записей, сделанных непосредственно во время заседаний, представленных текстов и тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

2.2. Протокол может составляться как в рукописной, так и в печатной форме.

2.3. Датой протокола является дата проведения заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то через тире указываются первый и последний день заседания.

2.4 Номер протокола должен соответствовать порядковому номеру заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседания соответствующего коллегиального органа.

2.5. В реквизите «место заседания» указывается название населенного пункта, в котором состоялось заседание.

2.6. Заголовок к тексту протокола должен отображать вид заседания (совещание, собрание, конференция и т.п.) или коллегиальной деятельности (комиссия, совет, собрание, рабочая группа и т.п.) и включать название вида документа.

2.7. Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

2.8. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, СЕКРЕТАРЬ, ПРИСУТСТВОВАЛИ) и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии должности лиц, приглашенных на совещание. При количестве участников более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Если протокол оформляется в печатной форме, то слова ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, СЕКРЕТАРЬ, ПРИСУТСТВОВАЛИ печатают от нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «Повестка дня» печатают от нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются арабскими цифрами. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора.

2.9. 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. Формирование вопросов в повестке дня начинается с предлога «О (Об)».

2.10. Основная часть протокола состоит из разделов, которые должны соответствовать пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами и строятся по такой схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ),

Указанные слова печатаются большими буквами без отступа от границы левого поля. После этих слов ставится двоеточие.

2.11. После слова СЛУШАЛИ указывается краткий текст выступления основного докладчика. Фамилия и инициалы каждого докладчика печатаются с новой строки. Краткий текст выступления излагается в третьем лице единственного числа.

2.12. Тексты или тезисы докладов и выступлений, оформленные как отдельные документы, в текст протокола не включаются. После сведений о докладчике ставится тире и указывается: «Текст доклада (выступления) прилагается к протоколу».

2.13. После слова ВЫСТУПИЛИ фиксируются выступления тех лиц, которые приняли участие в обсуждении доклада. Выступления оформляются в протоколе с указанием должностей, фамилий и инициалов выступающих в именительном падеже, а также с кратким изложением содержания вопроса и ответов на него. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

2.14. После слова РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) фиксируется принятое решение по обсуждаемому вопросу повестки дня. Решение должно быть конкретным и включать составляющие, которые отвечают на следующие вопросы: кому, что сделать и в какой срок.

Решения, содержащие несколько вопросов, подразделяются на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Подпункты нумеруются цифрами с точкой.

2.15. В случае, когда на заседании принимается решение об утверждении документа, который обсуждался на заседании, этот документ прилагается к протоколу и в нем делается ссылка на номер и дату протокола. При наличии других документов, которые рассматривались на заседании, и факт

обсуждения которых был зафиксирован в тексте протокола, они нумеруются арабскими цифрами. В соответствующих пунктах протокола делается ссылка на эти приложения.

2.16. Протокол подписывается председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

2.17. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование общеобразовательной организации, название вида документа (выписка из протокола), дата заседания, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии.

2.18. В общеобразовательных организациях ведется книга протоколов заседаний педагогического совета. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание педагогического совета, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам образовательного процесса, перевода и выпуска обучающихся.

2.19. Принятые решения педагогического совета оформляются протоколами, как правило, в рукописной форме.

Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

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

3. Справка.

3.1. Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

3.2. Справки бывают двух видов:

3.3. Справка для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности организации.

Справки составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя образовательной организации для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки. *Текст такой справки состоит из двух частей:*

В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй - приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются (за исключением аналитической).

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.

Справки, составленные для руководителя организации, подписывает составитель.

Справки, которые составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель общеобразовательной организации. Датой справки является дата ее подписания.

3.4 Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д.

Для них применяются унифицированные трафаретные бланки. Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок.

4. Докладная записка - документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

4.1 Докладная записка может выполняться рукописным способом.

4.2 Текст докладной записки делится на две части: первая - констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и вторая, в которой излагается предложение, просьба.

4.3 Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об».

4.4. Докладная записка оформляется на листе бумаги.

5. Акт.

5.1. Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и действия. Акты оформляются по результатам ревизий, при приеме-передаче дел, списании имущества и тому подобное.

5.2. Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты: название документа, гриф утверждения (при необходимости), дата и место составления, заголовок к тексту, текст, подписи лиц (не менее трех), которые составляли акт.

5.3. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

В вводной части указываются основания для составления акта и называются лица, которые составили акт или присутствовали при этом. В констатирующей части излагается суть, задачи, характер проделанной работы, установленные факты, предложения и выводы. Констатирующая часть может

оформляться в виде таблицы. В конце текста акта записываются данные о количестве экземпляров акта и их место нахождения.

5.4. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

5.5. Лицо, имеющее замечания к содержанию акта, подписывает его и излагает свое мнение на отдельном листе, который прилагается к акту.

6. Хранение и уничтожение документов

6.1. Документы (дела) с момента создания (получения) или формирования хранятся в организации до передачи архивному учреждению.

Руководитель общеобразовательной организации и специально назначенное лицо (лица) обязаны обеспечить хранение документов и дел.

6.2. Дела должны храниться в вертикальном положении в шкафах, которые закрываются. На корешках обложек дел указываются номера дел.

6.3. Выдача дел во временное пользование работникам общеобразовательной организации осуществляется с устного разрешения его руководителя, а другим учреждениям - с его письменного разрешения. На выданное дело составляется карточка - заменитель. В карточке указываются номер дела, заголовок дела, дата его выдачи, лицо, которому дело выдано, дата его возврата, подписи лиц, которые выдали и приняли дело.

Предоставление дел во временное пользование осуществляется не более чем на один месяц.

6.4. Изъятие документов из дела постоянного хранения запрещается. В исключительных случаях изъятие документов допускается с разрешения руководителя общеобразовательного учебного заведения с обязательным оставлением в деле заверенных должным образом копий.

6.5. После окончания срока хранения документов, которые не подлежат передаче архивным учреждениям, документы списываются комиссией общеобразовательной организации по проведению экспертизы ценности документов, которую назначает руководитель образовательной организации. На списанную документацию экспертная комиссия составляет соответствующий акт. Списанная документация уничтожается.

7. Учебно-педагогическая документация

7.1 Общие положения

7.1.1. Учебная документация - это количественная и качественная характеристики состояния учебной, методической и воспитательной работы образовательной организации.

7.1.2. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

7.1.3. Записи в документах должны производиться шариковой ручкой синего или черного цвета, а где имеется возможность применения компьютерной техники - допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью.

7.1.4. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху либо рядом, либо на полях пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, надлежащее их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

7.1.5. К обязательной учебно-педагогической документации относятся:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга движения обучающихся;
- классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- основные образовательные программы общего образования;
- расписание уроков и внеурочной деятельности;
- книга протоколов заседаний педагогического совета;
- книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании и/или специальный реестр;
- книга учета бланков аттестатов о среднем общем образовании и/или специальный реестр;
- книга учета свидетельств об обучении и/или специальный реестр (при наличии обучающихся);
- книга регистрации выданных документов об основном общем образовании;
- книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании;
- книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»;

- книга регистрации выданных свидетельств об обучении и их дубликатов (при наличии обучающихся);
- книга учета выдачи похвальных листов «За отличные успехи в учении»;
- книга учета выдачи похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- журнал регистрации заявлений выпускников II (12) классов на участие в государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования;
- журнал регистрации заявлений выпускников 9 классов на участие в государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования;
- журнал ознакомления с результатами единого государственного экзамена выпускников 11(12) классов;
- журнал ознакомления с результатами экзаменов государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов;
- журнал консультаций педагога-психолога;
- журнал индивидуальных коррекционных учебных занятий (при наличии специалиста);
- журнал социального педагога общеобразовательной организации (при наличии специалиста);
- журнал приема заявлений (на обучение);
- медицинские (амбулаторные) карты детей;
- журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- журнал группы продленного дня (при наличии);
- журналы элективных учебных предметов, факультативных занятий (при наличии);
- журнал индивидуального обучения (при наличии);
- журнал учета внеурочной деятельности;
- журнал учета работы педагога дополнительного образования (при наличии);
- план работы школы на текущий учебный год.

7.2. Алфавитная книга записи обучающихся

7.2.1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ в каждой общеобразовательной организации и является документом длительного хранения.

7.2.2. В книгу записываются все обучающиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема.

7.2.3. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела. На личном деле этот номер проставляется в виде буквенно-цифровой записи.

Например, № К-5 означает, что обучающийся занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «К».

7.2.4. 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.

7.2.5. Выбытие обучающегося (в том числе, при окончании школы) оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в соответствующей графе алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а также указывается причина выбытия.

7.2.6. Если ранее выбывший обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратился в общеобразовательную организацию, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

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

7.2.8. Исправления в книге оформляются в установленном порядке и скрепляются подписью директора.

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

7.3. Книга движения обучающихся

7.3.1. Книга движения ведется с целью учета контингента обучающихся в общеобразовательной организации.

7.3.2. Учет контингента осуществляется в обязательном порядке по состоянию на 01.09. и на 01.07. текущего учебного года, о чем делается запись на странице книги.

Например: на 01.09.2017 г всего 867 уч. Выбыло за год (четверть, полугодие)- 45 уч. Прибыло за год (четверть, полугодие)- 15 уч. На 01.07.2018 г-837 уч.

7.4. Личные дела обучающихся

7.4.1. Личное дело обучающегося состоит из личной карты (типографский бланк личного дела) и вложенных в личную карту обучающегося иных документов.

7.4.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, который оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания (выбытия).

7.4.3. При поступлении ребенка в первый класс общеобразовательной организации заполняется личная карта обучающегося. В папку вкладываются иные документы в соответствии с локальным актом общеобразовательной организации.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

для 1-9 классов

- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом учреждения, языком обучения, лицензией и свидетельством об аккредитации;

- копии документов, предъявляемых при приеме (свидетельство о рождении ребенка (паспорт, для обучающихся, достигших возраста 14 лет) или документ, подтверждающий родство заявителя; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации (для иностранных граждан).

- выписка ПМПК (при необходимости).

для 10-11 классов:

- заявление **обучающегося** (ст. 34 ФЗ-273) с указанием того, что он ознакомлен с Уставом учреждения, языком обучения, лицензией и свидетельством об аккредитации;

- аттестат об основном общем образовании;

- копии документов, предъявляемых при приеме (паспорт обучающегося с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).

В период обучения обучающегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле и выдается на руки после получения им среднего общего образования.

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

7.4.5. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Классный руководитель оформляет папку-накопитель или вертикальный лоток с личными делами обучающихся класса. В папку помещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, домашнего адреса, контактного номера телефона родителей (при необходимости), фамилии, имени, отчества (при наличии) классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если в учебном году обучающийся выбывает, то в списке класса отмечается дата выбытия. Личные дела располагаются в алфавитном порядке. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

В личное дело обучающегося классный руководитель в конце учебного года вносит годовые отметки (итоговые отметки для обучающихся 9 и 11 классов) по всем предметам учебного плана, ставит под ними свою подпись.

По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

Папки с личными делами хранятся в отведенном месте.

7.4.6. Заместитель директора по учебной или учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

7.4.7. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой синего (черного) цвета.

7.4.8. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит обучающийся. Руководитель общеобразовательной организации делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью.

Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательной организации, в которое выбыл обучающийся.

7.4.9. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

7.4.10. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется секретарь, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор общеобразовательной организации. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7.5.Классные журналы

7.5.1. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися в соответствии с учебным планом.

Классный журнал, а также журналы учета индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных курсов, пропущенных и замещенных уроков, группы продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования, учета внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее либо не записывать проведенные уроки.

7.5.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5-А класс).

7.5.3. Журналы хранятся в общеобразовательной организации в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в общеобразовательной организации не менее 25 лет.

7.5.4. Журналы заполняются шариковой ручкой, синей или черной пастой (по решению общеобразовательной организации), без исправлений; запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.

7.5.5. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

1 час в неделю - 2 страницы;

2 часа - 4 страницы;

3 часа - 5 страниц;

4 часа - 7 страниц;

5 часов - 8 страниц;

6 часов - 9 страниц.

7.5.6. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.

7.5.7. Проведение элективных курсов, факультативных, индивидуальных занятий фиксируется в отдельных журналах. Решение об их оценивании принимается каждой общеобразовательной организацией самостоятельно.

7.5.8. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

«Лист здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательной организации на основании медицинских заключений. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью,

7.5.9. Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана. 7.5.10. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

7.5.11. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании). (Например: **01.09.** Прямая и луч. **04.09,** Луч и угол. **24.09.** Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».)

Тема урока при необходимости может записываться в несколько строк в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока.

7.5.12. Форма и тема письменной работы указываются на правой стороне предметной страницы журнала. Например: Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа».

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока. (Например: **10.11.** Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; **12.12.** Производная. Тест.). Не допускается на странице выставления отметок внизу или вверху списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п. за исключением случаев, предусмотренных п.7.5.18. настоящей Инструкции.

7.5.13. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие.

7.5.14. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

7.5.15. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись о количестве проведенных уроков. Например: в I четверти по учебному плану - 15 часов, дано фактически 15 часов или в I полугодии по учебному плану - 25 часов, дано фактически - 25 часов.

В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически, и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически.

Например:

По учебному плану - 68 часов

Дано фактически за год - 68 часов

Контрольных работ по плану - 2, проведено - 2

Лабораторных работ по плану - 4, проведено - 4

Практических работ по плану - 3, проведено - 3

Программа выполнена Подпись учителя, дата.

7.5.16. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе общеобразовательной организации системой оценивания. Как правило, это «1 - неудовлетворительно», «2 - неудовлетворительно», «3 - удовлетворительно», «4 - хорошо» и «5 - отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

7.5.17. При проведении **обязательного для всех обучающихся** текущего контроля в соответствии с **рабочей программой учителя** (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае **отсутствия** обучающихся на уроке в день проведения **обязательных** видов работ **допускается** (при необходимости) оставление пустой графы с надписью «Коррекция», следующей за датой проведения контроля, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки. В указанной графе допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день.

В случае присутствия на уроке контроля всех обучающихся пустая графа с надписью «Коррекция» не оставляется.

При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь либо в двух рядом расположенных клетках (по решению общеобразовательной организации). При этом вторая отметка выставляется без указания даты.

7.5.18. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

В случае если производится оплата за проверку тетрадей по украинскому, крымскотатарскому языкам (и другим родным языкам), отметка за ведение тетрадей также в обязательном порядке фиксируется в классных журналах.

7.5.19. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодичных) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I четверть», «1 полугодие» или «год». Наличие в журнале пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

7.5.20. Для объективного оценивания обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие — не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован в случае отсутствия по **уважительной причине**, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть (полугодие) для предоставления обучающемуся возможности получения отметки (на основании приказа по общеобразовательной организации). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Коррекция». Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

7.5.21. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру исправлена на «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью общеобразовательной организации.

Исправление отметок в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся допускается только в исключительных случаях по согласованию с директором после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

7.5.22. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам - только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен».

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка **всем обучающимся класса** (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

7.5.23. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **среднего общего образования** в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся **на предметных страницах журнала не выставляются.**

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодичные отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодичных и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

7.5.24. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не

отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти (полугодия), года переносит в классный журнал соответствующие отметки за четверть (полугодие) по всем предметам учебного плана.

7.5.25. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»).

7.5.26. В случае отсутствия учителя замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену.

Если, в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись: «Замена урока (название того предмета, который заменял)» и заверяет своей подписью.

7.5.27. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются на специально отведенной странице «Замечания по ведению классного журнала»

7.5.28. Педагогическим работникам запрещается выносить журнал за пределы учреждения, а также выдавать на руки обучающимся.

7.5.29. В классные журналы не вносятся занятия внеурочной деятельностью, индивидуально-групповые занятия, курсы по выбору, элективные курсы, факультативы.

7.6. Журнал факультативных занятий, элективных курсов является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется в общеобразовательных организациях по каждому факультативу или курсу отдельно.

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

7.7. Журнал группы продленного дня ведется во всех общеобразовательных организациях, имеющих группы продленного дня, по утвержденной форме.

7.7.1. Журнал группы продленного дня рассчитан на один учебный год.

7.7.2. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка.

7.7.3. Воспитатель обязан ежедневно отмечать отсутствующих в группе воспитанников.

7.7.4. В графах «Работа воспитателя», «Работа руководителя кружка» делается запись о количестве часов, проработанных в группе, и кратком содержании работы с обучающимися.

7.7.5. Администрация систематически проверяет правильность ведения журнала группы продленного дня.

7.7.6. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы.

Если обучающийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы с указанием реквизитов приказа.

Если обучающийся начал посещать группу в течение года, его фамилия заносится в журнал в конце списка.

7.7. Журнал учета внеурочной деятельности ведется во всех общеобразовательных организациях.

7.8.1. Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

7.8.2. Педагоги, организующие занятия внеурочной деятельностью, ведут учёт посещаемости и проведенных занятий.

7.8.3. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) по данной программе внеурочной деятельности, руководствуясь Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ,

7.8.4. Изменения численного состава обучающихся оформляются приказом руководителя образовательной организации. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список обучающихся с момента прибытия.

7.8.5. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

7.8.6. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать следующие записи:

Например:

По программе - 34 часа. Проведено за год - 34 часа.

Программа выполнена Подпись педагога, дата.

7.9. Ответственность руководящих и педагогических работников, в том числе, классных руководителей, за ведение журналов

7.9.1. Директор общеобразовательной организации:

- отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение классных журналов;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

7.9.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательной организации по ведению классных и других видов журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
- осуществляет систематический контроль правильности оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

7.9.3. Классный руководитель:

- заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (названия предметов в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием страниц), списки обучающихся (фамилии, имена обучающихся указываются полностью в алфавитном порядке), фамилию, имя, отчество (при наличии) учителя-предметника (полностью), общие сведения об обучающихся, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;
- ежедневно в разделе «Учёт посещаемости обучающихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине) или «н» - по неуважительной причине через дробь (например, б/б, у/4, н/5);
- несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений обучающихся;
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки за курс основного общего образования;
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» полугодовые и годовые отметки, а также итоговые отметки обучающихся из ведомости по всем предметам за курс среднего общего образования;
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» четвертные (полугодовые) и годовые отметки обучающихся 2-8, 10 классов;
- фиксирует изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа по общеобразовательной организации. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости

обучающихся» делается запись о выбытии с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии;

- по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося делает соответствующую запись:

переведена) в ____ класс;

условно переведен(а) в ____ класс;

оставлен(а) на повторный курс обучения в _____ классе;

окончил(а) 9(11) класс, отчислен (а) протокол педсовета № ____ от _____.

При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например «Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

7.10. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, выданных медалей «За особые успехи в учении»

7.10.1. Для учета выданных документов об основном общем и среднем общем образовании, приложений к ним и их дубликатов (далее - аттестаты) в общеобразовательной организации ведутся две книги регистрации выданных документов об образовании отдельно по каждому уровню общего образования:

- «Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании»;

- «Книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании» (далее - книга регистрации).

7.10.1.1. Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит следующие обязательные сведения:

- номер учетной записи (по порядку);

- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;

- дата рождения выпускника;

- номер бланка аттестата (бланка дубликата аттестата), после него слово «приложение»;

- наименования учебных предметов (строго в соответствии с учебным планом) и итоговые отметки выпускника по ним;

- дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата);

- подпись уполномоченного лица общеобразовательной организации, выдавшего аттестат (дубликат аттестата);

- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности) либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- дата выдачи аттестата (дубликата аттестата).

7.10.1.2. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией в течение одного года), номера бланков - в возрастающем порядке.

7.10.1.3. Номер учетной записи должен состоять из двух чисел, записанных через дробь - порядковый номер и последние две цифры года, когда выдавался документ (например, 26/16 означает, что выданный документ зарегистрирован в книге под номером 26 и выдан в 2016 году).

Таким образом, каждому выпускнику будет присвоен свой индивидуальный порядковый номер, и номера учетных записей у выпускников разных лет не будут совпадать.

7.10.1.4. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации и печатью учреждения отдельно по каждому классу.

7.10.1.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений в год окончания выпускником общеобразовательной организации, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации 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.

7.10.2. Записи о выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения:

7.10.2.1. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала.

7.10.2.2. Запись о выдаче дубликата аттестата вносится под следующим номером текущего года. Перед внесением обязательных сведений через все графы делается запись: «Дубликат». Напротив сведений о выдаче дубликата ставится отметка:

«Выдан взамен утерянного оригинала № _____, выданного _____ числа _____ месяца _____ года, номер учетной записи _____».

Отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала: «Выдан дубликат аттестата, номер новой учетной записи».

7.10.2.3. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя общеобразовательной организации, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью организации.

7.10.3. Записи о выдаче аттестата и приложения к аттестату экстернам:

7.10.3.1. Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования или самообразования, прошедшим экстерном (ч. 9 п. 1 ст. 33 273-ФЗ) государственную итоговую аттестацию в общеобразовательной организации и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой общеобразовательной организацией, по всем предметам учебного плана. Записи "зачтено", "не изучал" не допускаются.

7.10.3.2. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.

Запись о выдаче аттестатов экстернам вносится после всех выпускников текущего года под следующим порядковым номером. Перед внесением обязательных сведений делается запись: «Экстерны».

7.10.3.3. Все записи в книге регистрации должны вестись шариковой или капиллярной ручкой, аккуратным, четким, разборчивым почерком.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

7.10.3.4. Каждая книга издается из плотной бумаги, в прочном картонном переплете и рассчитывается на многолетнее использование. **Не допускается использование отдельных распечатанных листов.**

7.10.3.5. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации.

7.10.3.6. Книги регистрации включаются в номенклатуру дел общеобразовательной организации, хранятся как документы строгой отчетности и передаются по акту при смене руководителя организации.

7.10.3.7. Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет.

7.10.4. Книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»

7.10.4.1. Для учета выданных медалей "За особые успехи в учении" (далее - медаль) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется «Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» (далее - книга регистрации медалей).

7.10.4.2. Книга регистрации медалей содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- дата и номер приказа о выдаче медали;
- подпись уполномоченного лица общеобразовательной организации, выдавшего медаль;
- подпись получателя медали;
- дата выдачи медали.

7.10.4.3. В книгу регистрации медалей список выпускников текущего учебного года, получивших медали, вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией).

7.10.4.4. Записи в книге регистрации медалей заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации и печатью организации отдельно по каждому классу.

7.10.4.5. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации медалей, заверяются подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей

медаль, и скрепляются печатью организаций, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи,

7.10.4.6. Все записи в книге регистрации медалей должны вестись шариковой или капиллярной ручкой, аккуратным, четким, разборчивым почерком.

7.10.4.7. Книга регистрации медалей издается из плотной бумаги, в прочном картонном переплете и рассчитывается на многолетнее использование.

7.10.4.8. Листы книги регистрации медалей пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации медалей.

7.10.4.9. Книга регистрации медалей включается в номенклатуру дел образовательной организации, хранится как документ строгой отчетности и передается по акту при смене руководителя организации.

7.10.4.10. Срок хранения Книги регистрации медалей составляет 50 лет.

7.10.5. Книги регистрации выданных свидетельств об обучении и их дубликатов

7.10.5.1. Свидетельства об обучении выдаются обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в которых они обучались.

7.10.5.2. Для учета выданных свидетельств об обучении и дубликатов свидетельств в образовательной организации ведется «Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении» (далее - книга регистрации свидетельств).

7.10.5.3. Книга регистрации свидетельств в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- номер бланка свидетельства;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- наименования учебных предметов и отметки, полученные выпускником по ним;
- дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации;
- подпись получателя свидетельства;
- дата получения свидетельства;
- сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дата и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дата выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

7.10.5.4. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией в течение одного года), номера бланков - в возрастающем порядке.

7.10.5.5. Учетный номер записи должен состоять из двух чисел, записанных через дробь - порядковый номер и последние две цифры года, когда выдавался документ (например, 12/16 означает, что выданный документ зарегистрирован в книге под номером 12 и выдан в 2016 году). Таким образом, каждому выпускнику будет присвоен свой индивидуальный порядковый номер, и номера учетных записей у выпускников разных лет не будут совпадать.

7.10.5.6. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации и печатью учреждения отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из общеобразовательной организации.

7.10.5.7. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются руководителем организации и скрепляются печатью со ссылкой на учетный номер записи.

7.10.5.8. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка свидетельства образовательной организацией выдается свидетельство на новом бланке. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в книге регистрации свидетельств за новым учетным номером записи. При этом

напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка: «Испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство» с указанием учетного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

7.10.6. Записи о выдаче дубликата свидетельства

7.10.6.1. При выдаче дубликата свидетельства в книге регистрации свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе, указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала свидетельства, номер бланка свидетельства.

7.10.6.2. Запись о выдаче дубликата свидетельства вносится под следующим номером текущего года. Перед внесением обязательных сведений через все графы делается запись: «Дубликат». Напротив сведений о выдаче дубликата ставится отметка: «Выдан взамен утерянного оригинала № _____ выданного _____ числа

_____ месяца _____ года, номер учетной записи _____».

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя организации и скрепляется печатью.

В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя общеобразовательной организации.

7.10.6.3. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в общеобразовательной организации до их востребования.

7.10.6.4. Все записи в книге регистрации свидетельств должны вестись шариковой или капиллярной ручкой, аккуратно, четким, разборчивым подчерком.

7.10.6.5. Каждая книга издается из плотной бумаги, в прочном картонном переплете и рассчитывается на многолетнее использование.

7.10.6.6. Листы книги регистрации свидетельств пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации.

7.10.6.7. Книги регистрации включаются в номенклатуру дел общеобразовательной организации, хранятся как документы строгой отчетности и передаются по акту при смене руководителя организации.

7.10.6.8. Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет.

7.11. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

7.11.1 Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в школе заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках.

7.11.2. Записи производятся только на основании оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.д.).

7.11.3. Оформление замещенных уроков осуществляется в соответствии с п.7.5.25 настоящей Инструкции.

7.11.4. Записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков должны соответствовать записям в таблице учета использованного рабочего времени и записям в классном журнале.

7.12. Книга (журнал) записей результатов внутришкольного контроля

7.12.1. Книга записей результатов внутришкольного контроля является одним из документов, подтверждающих осуществление контроля за качеством и результатами образовательной деятельности и обеспечением уровня подготовки обучающихся.

7.12.2. Книги ведутся всеми членами администрации, курирующими учебно-воспитательный процесс в общеобразовательной организации, в них фиксируются результаты посещения учебных, внеклассных занятий, воспитательных мероприятий и пр. Книги пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью общеобразовательной организации.

7.12.3. Записи ведутся в удобной для посещающего форме (схематично, в таблице или «фотография» урока и пр.) с определением **целей** посещения и **выводами** согласно поставленной цели посещения (см. Приложение к письму МОИМ РКот 22.01.16 № 01-14/179 «Методические рекомендации по анализу современного урока»),

7.12.4. Посещающий обязан ознакомить педагогического работника с выводами и рекомендациями по итогам анализа урока, мероприятия под **подпись**.

7.12.5. Посещения учебных занятий и различных мероприятий должно соответствовать основным принципам внутришкольного контроля: плановость, системность, научность, актуальность, гласность, дифференцированный подход в работе с кадрами.

7.12.6. Книга записей внутришкольного контроля ведется в течение учебного года и подлежит хранению на протяжении 5 лет.

8. Основные образовательные программы

8.1. Основная образовательная программа является нормативным документом образовательного учреждения и разрабатывается на основе Примерной основной образовательной программы

8.2. Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

8.3. К основным общеобразовательным программам относятся образовательные программы дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

8.4. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, примерными основными образовательными программами с привлечением органов самоуправления общеобразовательного учреждения, обеспечивающих государственно-общественный характер управления общеобразовательным учреждением.

8.5. Основная образовательная программа должна соответствовать типу общеобразовательного учреждения и уровню образования.

8.6. Основная образовательная программа разрабатывается на весь уровень образования и представляет собой целостный документ, отражающий образовательную траекторию обучающихся.

8.8. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательных программ определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами (с изменениями) и федеральным компонентом государственного образовательного стандарта.

9. Рабочие программы учебных предметов

9.1. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее - ФГОС) рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) являются обязательным компонентом содержательного раздела основных образовательных программ общеобразовательной организации.

9.2. Рабочая программа - локальный нормативный акт общеобразовательной организации, обязательная часть содержательного раздела основных образовательных программ общеобразовательной организации, определяющий объем и содержание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Целью рабочей программы является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

9.3. Педагогические работники общеобразовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

9.4. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ, а также федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования (ФКГОС) для классов, не перешедших на ФГОС общего образования.

Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом основных направлений программ, включенных в структуру основной образовательной программы, и должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

9.5. Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования, также могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов. Решение о возможности их использования в структуре основной образовательной программы каждой образовательной организацией самостоятельно.

9.6. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем или группой педагогов одного предметного методического объединения на учебный год либо на уровень образования на основе примерных основных общеобразовательных (авторских) учебных программ,

9.7. Рабочие программы рассматриваются на заседаниях школьных методических объединений образовательной организации до 25 августа, согласовываются с заместителем директора по УВР, курирующим преподавание предмета, курса, дисциплины (модуля) и утверждаются приказом директора общеобразовательной организации в срок до 1 сентября текущего года.

Порядок корректировки рабочих программ определяется локальным нормативным актом общеобразовательной организации.

9.8. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) планируемые результаты урока (в соответствии с ФГОС) или требования к знаниям, умениям и навыкам (в соответствии с ФКГОС);
- 3) содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Кроме того, необходимо указать образовательный стандарт, примерную основную образовательную или авторскую программу учебного предмета, на основе которой была разработана рабочая программа, учебно-методического комплекс (учебник), включая электронные ресурсы, используемые для реализации рабочей программы.

9.9. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 3) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 4) тематическое планирование.

9.10. Один экземпляр утвержденных рабочих учебных программ (в структуре основной образовательной программы) хранится в документации школы в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр находится у учителя для осуществления учебного процесса (на бумажном носителе).

9.11. Календарно-тематический план является обязательной частью рабочей программы, разрабатывается на один учебный год и утверждается в установленном порядке. В нем отражается количество часов, отведенное на изучение предмета в целом, отдельных тем, разделов, уроков.

9.12. Календарно-тематический план обязательно должен включать следующие элементы: № урока, тема урока, количество часов, дата проведения (план, факт).

Учитель вправе включать в тематическое планирование другие дополнительные разделы в соответствии со спецификой учебного предмета.

10. Поурочный план

10.1. Поурочный план является обязательным документом для педагогического работника, регламентирующим деятельность учителя и обучающихся на уроке.

10.2. Поурочный план может быть составлен как в рукописном, так и в печатном виде.

10.3. Поурочный план урока составляется в произвольной форме, однако в нём должны быть обязательно отражены следующие элементы:

- дата проведения урока и его номер в соответствии с календарно-тематическим планированием;
- класс, в котором проводится данный урок;
- планируемые результаты урока (в соответствии с ФГОС) или требования к знаниям, умениям и навыкам (в соответствии с ФКГОС);
- оборудование урока;
- ход урока;
- домашнее задание (при наличии).

10.4. Учитель самостоятельно определяет объем содержательной части поурочного плана и ее оформление.

Выбор формы поурочного плана зависит от методической подготовленности педагога, профессионализма, опыта работы, специфики предмета, типа и формы урока.

Поурочный план может быть выполнен:

- в форме структурно-логической схемы;
- в форме развернутого плана-конспекта;
- в форме полной методической разработки;
- в форме технологической карты и др.

10.5. Содержание и структура урока, приемы и методы обучения должны соответствовать его теме, целям и типу.

- 10.6. Допускается использование ранее разработанного плана (в течение двух предыдущих лет), а также применение методических пособий с поурочным планированием при условии его корректировки с учетом особенностей класса.
- 10.7. Проведение урока без поурочного плана является недопустимым.
- 10.8. Поурочные планы хранятся у учителя в образовательной организации до окончания учебного года.

