

Принята на заседании педагогического  
совета школы  
Протокол № 4 от 24 декабря 2013 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы:  
Приказ № 01/1 от 09.01.2014 г.

И.В. Гребнева

## ИНСТРУКЦИЯ О ВЕДЕНИИ УЧЕБНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 19 г. Йошкар-Олы»

### I. Общие положения

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства Просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «Об использовании методических рекомендаций в работе по делопроизводству».
2. Настоящая Инструкция устанавливает единые требования к порядку составления и оформления учебно-педагогической документации, ведения делопроизводства школы.
3. *Учебно-педагогическая документация* - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы осуществляемой общеобразовательным учреждением.
2. Учебно-педагогические документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.
3. Записи в документах ведутся шариковой ручкой синего (фиолетового) или чёрного цвета (по усмотрению учреждения) или на компьютерном оборудовании.
4. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются одной чертой, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, Внизу страницы делается сноска «Исправлено в записи по № \_\_ в графе \_\_ (наименование графы) с \_\_ на \_\_ ». Все внесенные исправления должны быть заверены подписями лиц, внесших исправления в документ и заверены печатью учреждения.
5. За достоверность сведений, содержащихся в документах, своевременное и качественное их оформление, их сохранность несет руководитель общеобразовательного учреждения.

### II. Учебно-педагогическая документация

1. Учебно-педагогическая документация школы состоит из:
  - алфавитной книги записи обучающихся,
  - личных карт обучающихся,
  - классных журналов,
  - журналов факультативных занятий,
  - журналов групп продленного дня,
  - журналов учета кружковой работы,
  - книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот и книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей,
  - книги протоколов заседаний педагогического совета,
  - книги приказов,
  - книги учета личного состава педагогических работников,

- журнала учета пропущенных и замещенных уроков,
  - плана работы общеобразовательного учреждения,
  - локальных актов общеобразовательного учреждения.
1. Указанные выше документы (кроме личных дел обучающихся, классных журналов, журналов факультативных занятий, журналов групп продленного дня, журнала учета пропущенных и замещенных уроков) при смене директора школы обязательно передаются по акту.
  2. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным, а также начальником управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» или инспектором, присутствующим при передаче.
  3. В делах школы должен находиться приказ (распоряжение) о закреплении за школой микрорайона с точным обозначением его границ при обязательном соблюдении принципа территориальной доступности школы для обучающихся.
  4. В делах школы хранятся акты, справки, предписания по итогам проверок, а также ведется книга замечаний и предложений инспектирующих лиц.
  5. Документы о выпускных и переводных экзаменах (протоколы экзаменов за курс основного, среднего общего образования, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок. Тексты письменных экзаменационных работ обучающихся) хранятся в учреждении 5 лет.

### **III. Указания по ведению алфавитной книги записи обучающихся**

1. Алфавитная книга записей обучающихся, является основой первичного учета, ведется в каждом общеобразовательном учреждении ответственным за делопроизводство общеобразовательного учреждения и/или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, назначенным приказом директора учреждения и под его ответственность.
2. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся, поступивших в 1 класс и прибывших в школу в течение учебного года.
3. Фамилия, имя, отчество обучающегося записываются в алфавитном порядке независимо от классов, в которых они обучаются. 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 дроби. Например, № К/59 и означает, что обучающийся занесен в алфавитную книгу на букву «К» под № 59.
4. С особой тщательностью ведутся записи о выбытии обучающегося из школы. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы, а также всех обучающиеся IX-х классов, XI-х (XII-х) классов, окончившие школу.
5. Выбытие обучающегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия, одновременно в соответствующих графах алфавитной книги заносятся номер и дата приказа с указанием точной причины выбытия. 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 ученика с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата

- поступления в школу».<sup>1</sup>
6. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.
  7. Количество фамилий обучающихся в алфавитной книге должно совпадать с количеством обучающихся во всех классах.
  8. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
  9. Записи в алфавитных книгах делаются шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета.
  10. Исправления в книге не допускаются, но в случае исправления заверяется подписью директора и печатью школы. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.
  11. Алфавитная книга записей обучающихся хранится в общеобразовательном учреждении 50 лет.

---

<sup>1</sup> Это также касается и прибывших из 9 класса при поступлении в 10 класс этой же школы.

**АЛФАВИТНАЯ КНИГА  
ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения в соответствии с Уставом)

\_\_\_\_\_

(города, села, района)

\_\_\_\_\_

(края, области)

Книга начата \_\_\_\_\_

Книга окончена \_\_\_\_\_

**Внутренние страницы книги  
(левая сторона)**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Год и месяц рождения	Пол	Родной язык	Дата поступления в школу	В какой класс поступил
1	2	3	4	5	6	7

**Внутренние страницы книги  
(правая сторона)**

Домашний адрес обучающегося	Дата выбытия	Из какого класса выбыл	Дата и номер приказа о выбытии	Куда выбыл (обл., р-н, школа)	Причины выбытия (в том числе окончание обучающимся школы)	Отметка о выдаче личного дела
8	9	10	11	12	13	14

**IV. Указания по ведению личной карты обучающегося**

1. Личная карта обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания.
2. Личные карты обучающихся в I - XI классах ведутся классными руководителями.
3. Личная карта обучающегося имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/59 - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 59).
4. В личную карту обучающегося заносятся общие сведения об обучающемся (Раздел 1, п. 1-6).
5. В разделе 1, п. 1 Фамилия, имя, отчество обучающегося записывается в именительном падеже.
6. В п. 5 – записываются фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося.

7. В п.7 заносятся сведения о выбытии обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое (например, «Выбыл в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1», приказ от 15.04.2000 г. № 43») и окончании учреждения (например, «Окончил 9 классов, приказ от 21.06.2000 г. № 56).
8. В раздел 2 заносятся итоговые оценки успеваемости, по классам начиная со 2 класса.
9. В 1 классе – напротив каждого предмета делается запись «усв.» или «неусв.».
10. Подпись классного руководителя заверяется печатью общеобразовательного учреждения.
11. В разделе 3, п. 2 делаются записи о наградах и поощрениях (похвальный лист, похвальная грамота, золотая (серебряная) медаль).
12. При выбытии обучающегося из школы личная карта выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям), с отметкой об этом в алфавитной книге.
13. В личную карту обучающегося при выбытии его из школы вкладывается медицинская карта (форма N 26 - сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.
14. Проверка состояния личных карт обучающихся, их ежегодное оформление проводится в июне месяце в I-VIII, X классах, а в IX-х, XI-х классах после окончания экзаменационного периода и/или при выбытии обучающегося в иное учебное заведение.
15. По окончании школы личная карта обучающегося хранится в архиве школы 3 года.
16. Записи в личной карте обучающегося необходимо вести четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего или чёрного цвета (по усмотрению учреждения).
17. В личном карте обучающегося также хранятся: справки психолого-медико-педагогических комиссий, врачебно-консультационных учреждений, копии приказов о поощрении, характеристики, копии наградных документов, сведения об успеваемости из других общеобразовательных (лечебных) учреждений и т.п.
18. В период обучения обучающегося в X - XI классах аттестат об основном общем образовании **находится в личной карте** обучающегося и выдается на руки после получения им среднего образования.
19. Копии документов заверяются печатью общеобразовательного учреждения.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

№ \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество)

учении \_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

---

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

---

Зачислен в \_\_\_\_\_ класс  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись директора)

М.П.

### I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Родился в \_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_ месяце \_\_\_\_\_ числа
4. Основание: свидетельство о рождении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_
5. Фамилия, имя, отчество родителей:  
Мать \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Отец \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Сведения о переходе на получение образования в форме семейного образования, самообразования, экстерната \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Домашний адрес обучающегося \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Внутренние правая сторона*

### II. СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/п	Наименование предмета	___ г.	___ г.	___ г.	___ г.	___ г.	___ г.	___ г.	___ г.	___ г.	___ г.	___ г.
		кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.

**И Т.Д.**

*Левая обратная сторона*

№ п/п	Наименование предмета	___ г.	___ г.	___ г.	___ г.	___ г.	___ г.	___ г.	___ г.	___ г.	___ г.	___ г.
		кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.

Итоги года	(Переведен в след. класс, оставлен на повторный год, выпущен, исключен)												
Подпись классного руководителя													

1. Сведения об изучении факультативных курсов

---



---



---



---

2. Награды и поощрения

---



---



---



---

**V. Указания по ведению классного журнала**

**5.1. Общие требования**

1. Инструкция по ведению классного журнала разработана в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, письмом Минобразования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64, Указаниями к ведению классного журнала в I-XI классах общеобразовательных учреждений.
2. Классный журнал (далее – журнал) является:
  - государственным документом установленного образца, ведение его обязательно для каждого учителя-предметника, классного руководителя;
  - государственным документом, фиксирующим и регламентирующим этапы и уровень фактического усвоения.
3. При заполнении классного журнала необходимо помнить, что он является финансовым документом. От того, как будет оформлен журнал, зависит объективная оценка труда учителя и классного руководителя по многим критериям, а именно:
  - усвоение программы по всем учебным предметам;
  - плотность и система опроса обучающихся;
  - объективность в выставлении текущих и итоговых оценок обучающимся,
  - дозировка домашнего задания,
  - соблюдение требований и рекомендаций, зафиксированных в «Листке здоровья»;
  - учет замечаний по ведению журнала и механизм их устранения, сделанных кем-либо из администрации или в ходе внешнего контроля;
  - тщательность в заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися;
  - правильность оплаты за фактически проведенные уроки, консультационные часы, индивидуально-групповые занятия, факультативы;
  - правильность оплаты замены уроков.



3. Классный руководитель и учителя-предметники несут персональную ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
4. Журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: 3а класс, 8б класс, и т.д.
5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналами.
6. В классный журнал ежедневно записываются проведенные учителем часы по факту их проведения. При проведении контрольной работы (самостоятельной, лабораторной работ) указывается тема (раздел) учебного предмета, по итогам которой (которого) она проводится.
7. Недопустимо производить запись уроков заранее.
8. При отмене занятий в графе «Число и месяц» записывается дата, а в графе «Тема урока» делается соответствующая запись (например, «Занятия отменены на основании приказа от 12.02.2000 г. № 123»).
9. Записи в журнале ведутся шариковой ручкой синего (фиолетового) или чёрного цвета (по усмотрению учреждения), чётко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесённых данных. В исключительных случаях внесённые исправления должны быть заверены: подписью учителя – на странице текущих отметок; подписями классного руководителя, руководителя учреждения и скреплены печатью – в сводной ведомости учёта успеваемости обучающихся.
10. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы (т.е. соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период). Для объективной аттестации обучающихся необходимо не менее 3-х текущих отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 5-ти при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам. При одночасовой недельной нагрузке по предмету решением педагогического совета аттестация может проводиться по полугодиям.
11. Выставление в журнал точек, отметок со знаком «-», записи карандашом не допускаются. Выставление в одной клетке двух отметок через дробную черту допускается на уроках русского языка и литературы, родного языка и литературы.
12. На занятиях, где класс делится на две группы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, преподающим в группе.
13. При замещении уроков журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков, установленного образца).
14. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.
15. В конце учебного года журнал сдаётся классным руководителем на проверку заместителю руководителя по учебно-воспитательной работе.
16. Заместитель руководителя при проверке классных журналов на соответствующей странице указывает: цель проверки; замечания по проверке; сроки устранения выявленных недочетов.
17. Журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, затем последние листы с общими сведениями и итоговыми оценками обучающихся изымаются, формируются в одну книгу соответствующего учебного года, книга сшивается и заверяется подписью директора школы. Книга хранится 25 лет.

## **5.2. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения**

1. Обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль над правильностью их ведения. Журналы подвергаются проверке со стороны

администрации учреждения с вынесением замечаний на страницу «Замечания по ведению классного журнала» не реже 1 раза в 2 месяца. При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего требуется устранить их в течение установленного срока. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка. В случае нарушений, допущенных при ведении журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учётом изучаемых дисциплин. Учитель письменно в книге инструктажей подтверждает, что с инструкцией ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата ознакомления).
3. В функционал заместителя директора общеобразовательного учреждения входит контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведенном для этого в общеобразовательном учреждении специальном месте (кабинет заместителя директора либо учительская).
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указания учителям о чётком распределении страниц в журнале на год в соответствии с количеством часов, отведённых в учебном плане на каждую учебную дисциплину:

1 час в неделю – 2 страницы;

2 часа в неделю – 4 страницы;

3 часа в неделю – 5 страниц;

4 часа в неделю – 7 страниц;

5 часов в неделю – 8 страниц;

6 часов в неделю – 9 страниц.

Для записи тем проведенных занятий по правилам дорожного движения и технике

безопасности в журнале может быть выделена отдельная страница.

5. Руководитель общеобразовательного учреждения несёт персональную ответственность за невыполнение положений настоящей инструкции в соответствии с законодательством.

### **5.3. Обязанности классного руководителя**

1. Заполняет в журнале: титульный лист; оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной (большой) буквы в соответствии с учебным планом); общие сведения об обучающихся; сводную ведомость посещаемости; сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся; сведения о занятиях в факультативах, кружках и секциях; сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений); листок здоровья (фамилия, имя обучающегося – полностью; дата рождения).
2. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательного учреждения. В листок здоровья сведения заносятся из медицинских карт обучающихся. Все рекомендации, данные в «Листке здоровья», должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех уроках и внеклассных мероприятиях, в том числе физической культуры, при посадке детей в классе, при проведении профилактических прививок, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при

- использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии на уроках и во время уборок помещений, в которых находятся дети.
3. На левой стороне развёрнутого листа журнала записывается название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с названием учебного предмета в программе и учебном плане (не допуская сокращений в наименовании предметов), а на правой стороне листа - Ф.И.О. (полностью) учителя, ведущего данный учебный предмет.
  4. Списки обучающихся (фамилия, имя, либо инициал имени обучающегося) заполняются на страницах журнала в алфавитном порядке и только после того, как они выверены в канцелярии школы.
  5. Ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (семестр) и учебный год, переносит с предметных страниц в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся отметки за четверть (семестр, полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.
  6. Все изменения в списочном составе обучающихся в журнале (выбытие, прибытие, обучение в санатории и т. п.) может фиксировать только классный руководитель после приказа по школе. Дата и номер приказа вносятся также в журнал на ту строку порядкового номера, где зафиксирована фамилия обучающегося.
  7. Контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.
  8. Несёт ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе.
  9. Анализирует успеваемость обучающихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых отметок.

#### **5.4. Обязанности учителя-предметника**

5. Заполняет журнал в день проведения урока. Записи по всем учебным предметам (в том числе по иностранному языку) ведутся на русском языке. По предметам «марийский язык» и «марийская литература» возможно ведение записей на марийском языке (по усмотрению учреждения), как государственном языке Республики Марий Эл.
6. Дату проведения урока в правой части развёрнутого листа журнала следует фиксировать только арабскими цифрами, например: 31.01.; 05.02.; Даты, проставленные на развороте слева должны строго соответствовать датам, проставленным справа.
7. На правой стороне развернутой страницы журнала записывает тему, изученную на уроке, и задание на дом. При проведении сдвоенных уроков дата и тема каждого урока записывается отдельно. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утверждённому календарно-тематическому планированию и программе по предмету.
8. Проставляет отметки за письменные работы в графе того дня, когда проводилась данная работа. Наряду с темой урока на правой стороне развернутой страницы журнала указывает вид работы, за которую стоит колонка оценок (самостоятельная работа, тест, лабораторная работа, практическая работа, фронтальный опрос, чтение наизусть, словарные и терминологические диктанты, оценки за ведение тетрадей и т.д.) с указанием темы проведенной письменной работы.
9. В день проведения контрольной работы в классном журнале напротив отсутствующих обучающихся ставится соответствующее условное обозначение. Не подлежат тестированию в последующие дни после контрольной работы обучающиеся, которые отсутствовали в день проведения контрольной работы по

- болезни или по другой уважительной причине (внешкольные олимпиады, конкурсы, марафоны, освобожденные от занятий по заявлению родителей и др.).
10. В графе «Домашнее задание» записывает его содержание (страницы, номера задач, упражнений, параграфов и т.д.) и специфику его выполнения (читать, подготовка пересказа, учить наизусть и т.д.). Если обучающимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем. В случае если домашнее задание не задано, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.
  11. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает отсутствующих на уроке строчной буквой «н». Все медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся по тем или иным причинам хранятся учителем (медицинским работником школы) в течение учебного года в классном журнале (в большом конверте, вклеенном в конце классного журнала). Медицинские справки и записки родителей по поводу отсутствия детей являются важными документами, фиксирующими и объясняющими отсутствие детей в школе.
  12. Выставляет отметки за каждую учебную четверть (семестр, полугодие) после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (семестре, полугодии) без пропуска клетки. Для аттестации (по итогам четверти) обучающегося по учебному предмету, который реализуется меньше трех часов в неделю по учебному плану достаточно (необходимый минимум) двух отметок.
  13. Не допускает выделение итоговых отметок чертой, другим цветом и т.п.
  14. При выставлении переводных отметок отдается предпочтение более высоким. При выставлении окончательной отметки учитель не ориентируется на средний балл, а учитывает лишь итоговые отметки по сдаваемой теме, которые «отменяют» предыдущие, более низкие, что делает контроль более эффективным. Личное отношение учителя к школьнику не должно отражаться на оценке. Все оценки, выставляемые по различным видам аттестации должны быть *обоснованными*.
  15. Оценки за каждую четверть проставляются после записи последнего урока по данному предмету в четверти. Одновременно с этим четвертные оценки заносятся в сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся.
  16. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте развёрнутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки.
  17. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развёрнутом листе журнала. Числа и названия месяцев так же должны строго совпадать.
  18. В конце каждой четверти (полугодия) справа на развёрнутом листе классного журнала проводится итог количества уроков по плану и фактически данных за этот период уроков.

#### **5.5. Оформление журналов при сочетании различных форм получения образования**

1. Дети, обучающиеся индивидуально на дому, осваивающие общеобразовательные программы в заочной форме, в форме семейного образования, по индивидуальному учебному плану сочетающие экстернат и очную форму получения образования, включаются в списки на всех страницах журнала (напротив фамилии пишется – «обучение на дому», «экстернат» и т.д.). Учёт знаний таких детей ведётся в отдельном журнале. Классный руководитель переносит в сводную ведомость учёта успеваемости классного журнала четвертные (семестровые, полугодовые), годовые и итоговые отметки, заносит данные о переводе в следующий класс, выпуске.
2. Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в форме экстерната, в контингент обучающихся учреждения не зачисляются, учитываются в отдельном делопроизводстве.

## **VI. Указания к ведению журнала факультативных занятий (курсов по выбору)**

1. Журнал факультативных занятий (курсов по выбору) является основным документом учета работы факультативных групп (курсов по выбору) и ведется в средних общеобразовательных учреждениях. В одном журнале факультативных занятий (курсов по выбору) могут быть записаны несколько занятий (курсов по выбору).
2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов факультативных занятий (курсов по выбору) и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения. В разделе «Замечания по ведению журнала» указываются цель проверки и сроки устранения замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка.
3. Журнал факультативных занятий (курсов по выбору) рассчитан на учебный год и хранится в общеобразовательном учреждении в течение 5-ти лет.
4. Факультативные занятия проводятся во внеурочное время согласно расписанию, подготовленному заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе и утвержденному приказом руководителя общеобразовательного учреждения.
5. Курсы по выбору могут быть включены в расписание уроков. После уроков разрешается их проведение не ранее, чем через 40-45 минут после окончания последнего урока.
6. Учитель-предметник, ведущий факультатив (курсы по выбору), обязан систематически, четко, аккуратно делать в журнале соответствующие записи.
8. Основные требования к ведению записей в журнале факультативных занятий (курсов по выбору) аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.
9. На левой стороне развернутой страницы журнала преподаватель записывает дату занятия, отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н».
10. На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему факультативного занятия (курсов по выбору) и форму его проведения (лекции, семинар, диспут, беседы, решение задач, лабораторно-практические занятия и т.д.).
11. Оценивание деятельности обучающихся по факультативным занятиям (курсам по выбору) за четверть, полугодие, год ведется по зачётной системе. Вместо отметок ставиться «зач.» (зачтено) или «н/зач.» (не зачтено). Запись «н/зач.» соответствует неудовлетворительной отметке.
12. Графа «Заметки преподавателя» служит для записи замечаний преподавателя о поведении отдельных обучающихся, их продвижении или отставании в изучении факультативного курса (курса по выбору).
13. При отмене занятий и/или временной нетрудоспособностью учителя-предметника в графе «Число и месяц» записывается дата, а в графе «Тема факультативного занятия (курсов по выбору)» делается соответствующая запись (например, «Занятия отменены на основании приказа от 12.02.2013 г. № 123»; «Б/л с 23.11.2013 г. по 26.11.2013 г.»).
14. В конце каждой четверти (учебного года) в графе «Тема факультативных занятий (курсов по выбору)» подводится итог количества занятий по плану и фактически проведенных за этот период. В скобках пишется разъяснение о причинах расхождения с тематическим планированием, если таковое имело место.

Допущено и рекомендовано  
Министерством образования Российской Федерации

**ЖУРНАЛ  
ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ  
(КУРСОВ ПО ВЫБОРУ И СПЕЦКУРСОВ)**

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения в соответствии с Уставом)  
 \_\_\_\_\_ (города, села, района)  
 \_\_\_\_\_ (края, области)

200\_\_ / 200\_\_ учебный год

*Внутренние страницы книги  
(левая сторона)*

Фамилия, имя, отчество учителя \_\_\_\_\_

№ п/п	Месяц, число																	
	Фамилия, имя обучающегося																	
1.																		
2.																		

и т.д.

*Внутренние страницы книги  
(правая сторона)*

Название факультативного занятия \_\_\_\_\_

Число и месяц	Тема факультативного занятия (курсов по выбору и спецкурсов)	Заметки учителя

и т.д.

**VII. Указания по ведению журнала группы продленного дня**

1. Журнал ГПД рассчитан на учебный год и хранится в общеобразовательном учреждении в течение 5-ти лет.
2. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка.
3. В журнал записываются только обучающиеся, зачисление которых в группу оформлено приказом руководителя учебного учреждения на основании поданных заявлений родителями обучающихся (законными представителями).

4. В графе «Дата зачисления» записывается дата издания приказа о комплектовании группы продленного дня. Если обучающийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать дату издания приказа об отчислении из группы. Если обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а в графе «Дата зачисления» записывается дата первого посещения группы.
5. Раздел 2 «Показатели здоровья обучающихся» заполняется медицинским работником общеобразовательного учреждения на основании сведений из медицинской карты обучающегося. Все рекомендации, записанные в данном разделе, должны в обязательном порядке учитываться всеми участниками образовательного процесса на всех занятиях и внеклассных мероприятиях, при посадке детей в классе, при проведении профилактических мероприятий, во время дежурства детей по классу, при подборе комнатных растений в кабинете, при использовании различных химических веществ, препаратов бытовой химии во время уборки помещений, в которых находятся дети.
6. Воспитатель обязан ежедневно отмечает отсутствующих обучающихся буквой «н» (Раздел 5).
7. Раздел 3 заполняется в соответствии с приказом руководителя общеобразовательного учреждения «О режиме работы группы продленного дня». Режим дня соответствует учебной нагрузке воспитателя (воспитателей), работающего в ГПД (Раздел 4).
8. В разделе 6 «Работа воспитателя», «Работа руководителя кружка» делается запись о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с обучающимися. Количество дней и часов должно соответствовать утвержденному руководителем учреждения графику кружковой работы, количеству часов, на которое протарифицирован воспитатель и руководитель кружка.
9. При отмене занятий и/или временной нетрудоспособностью воспитателя и/или руководителя кружка в графе «Число и месяц» записывается дата, а в графе «Содержание работы» делается соответствующая запись (например, «Занятия отменены на основании приказа от 12.02.2013 г. № 123»; «Б/л с 23.11.2013 г. по 26.11.2013 г.»).
10. В раздел 7 заносятся сведения о занятости обучающихся группы во внеурочное время по полугодиям.
11. В раздел 8 заносятся сведения о родителях (законных представителях) обучающихся с указанием домашнего адреса и телефонов.
12. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала ГПД.
13. В разделе «Замечания по ведению журнала» указываются цель проверки и сроки устранения замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими составляется справка.

## ЖУРНАЛ ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения в соответствии с Уставом)

\_\_\_\_\_

(города, села, района)

\_\_\_\_\_

(края, области)

200\_\_ / 200\_\_ учебный год

### Раздел 1. Сведения об обучающихся

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Год, дата рождения	Класс	Домашний адрес	Дата зачисления	Дата выбытия

### Раздел 2. Показатели здоровья обучающихся

№ п/п	Состояние здоровья (отклонения от нормы)	Медицинская группа

### Раздел 3. Режим в группе продленного дня

#### І четверть

---

---

---

---

---

---

---

---

#### ІІ четверть

---

---

---

---

---

---

---

---

и т.д.



#### Раздел 4. Сведения о воспитателях группы и руководителях кружков

Фамилия, имя, отчество воспитателей и руководителей кружков	Дни работы	С какого часа	По какой час

#### Раздел 5. Посещаемость группы обучающимися

№ п/п	Месяц, число														
	Фамилия, имя обучающегося														
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															

и т.д.

#### Раздел 6. Работа воспитателя, руководителя кружка

Дата	Работа воспитателей			Работа руководителей кружков		
	содержание работы	кол-во часов	роспись	содержание работы	кол-во часов	роспись

#### Раздел 7. Сведения о занятости обучающихся группы во внеурочное время (по полугодиям)

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	День недели	Время занятия	Вид занятия	Место проведения занятия

#### VIII. Указания по ведению журнала учета кружковой работы

1. Журнал является государственным учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель кружка.
2. Заместитель директора по воспитательной работе обязан систематически контролировать правильность ведения журнала.
3. Журнал учета кружковой работы рассчитан на учебный год и ведется в каждом общеобразовательном учреждении.
4. Руководитель кружка ведет все записи в журнале четко, аккуратно и регулярно.
5. На первой странице журнала руководитель кружка записывает: название кружка (название коллектива), расписание работы кружка, фамилию, имя, отчество руководителя, фамилию и имя старосты группы (по необходимости).

6. Все изменения расписания работы кружка проводятся по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе и отмечаются на первой странице журнала.
7. Для учета работы кружка на каждый месяц учебного года отводится отдельная страница, где указывается численный состав воспитанников, содержание занятий, дата и количество часов работы педагога в соответствии с расписанием.
8. При отмене занятий и/или временной нетрудоспособностью руководителя кружка в графе «Число и месяц» записывается дата, а в графе «Тема факультативного занятия» делается соответствующая запись (например, «Занятия отменены на основании приказа от 12.02.2013 г. № 123»; «Б/л с 23.11.2013 г. по 26.11.2013 г.»).
9. Руководитель кружка систематически проверяет явку членов кружка, отмечает в журнале всех пропустивших занятие буквой «н» (в графе, соответствующей дате занятия).
10. Все разделы журнала заполняются до 15 числа первого месяца создания группы.
11. В случае изменения состава группы:
  - напротив фамилии выбывшего воспитанника делается запись, например, «выбыл 21.10.2013 года»;
  - фамилия прибывшего заносится в журнал в конце списка, а в графе «Дата зачисления» записывается дата первого посещения занятия.
12. Руководитель кружка систематически ведет журнал по технике безопасности и проводит инструктажи со всеми членами кружка и вновь прибывшими воспитанниками.

#### **IX. Указания по ведению книги приказов**

1. Законченные книги приказов хранятся в архиве общеобразовательного учреждения постоянно.
2. В общеобразовательном учреждении ведется 3 книги приказов:
  - **1 книга – «Книга приказов по учебно-воспитательной работе»** (приказы и распоряжения по вопросам учебно-воспитательного процесса, распределение между учителями учебных часов, классного руководства, о закреплении учебных кабинетов, о поощрении (взыскании), о назначении ответственных, о предоставлении очередного отпуска и дней отдыха и т.п.).
  - **2 книга – «Книга приказов по обучающимся»** (приказы и распоряжения о численном составе обучающихся по классам на начало учебного года, о зачислении и выбытии обучающихся, о направлении обучающихся в экскурсионные поездки, об утверждении решений педагогического совета о допуске обучающихся к экзаменам, об окончании обучающимися IX-го и XI-го (XII-го) классов и т.п.).
  - **3 книга – «Книга приказов о приеме и увольнении работников»<sup>2</sup>.**
3. На титульной стороне книги приказов проставляется индекс, согласно номенклатуре дел и порядковый номер (например, 00-02 № 04).
4. Книга приказов, которая ведется в рукописном виде, должна быть постранично пронумерована, прошнурована, скреплена подписью руководителя общеобразовательного учреждения и печатью школы. Все приказы должны оформляться своевременно, записи в книге ведутся разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.
3. Если книга приказов оформляется на бланке общеобразовательного учреждения, то подписанный приказ регистрируется ответственным за ведение книг приказов в специальном журнале (и/или тетради, которая сшивается вместе с приказами не

реже чем 1 раз в год). Книга должна быть постранично пронумерована, прошнурована, скреплена подписью руководителя общеобразовательного учреждения и печатью школы.

4. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах учебного года. Допускается, что приказы, издаваемые в один день, могут иметь двойную нумерацию (например, № 213-01). Приказы по учебно-воспитательной работе, по обучающимся, о приеме и увольнении нумеруются отдельно.
5. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПРИКАЗЫВАЮ», ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.
6. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем общеобразовательного учреждения, если в тексте не указано другого срока.
7. Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью общеобразовательного учреждения.