

ГКОУ «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа № 22»
357808 Ставропольский край,
Георгиевский муниципальный округ,
ст. Незлобная, ул. Ленина, 224,
8(87951)4-21-65
E-mail: nezkor22@yandex.ru

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКОУ «Специальная
(коррекционная) общеобразова-
тельная школа №22»
от 29 февраля 2024 года № 67

ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях к ведению школьной документации

1. Общие положения

1.1. Настоящие единые требования (далее - Требования) к ведению школьной документации в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №22» (далее - ОУ) разработаны с целью установления единых требований по ведению школьной документации, своевременной обработки первичной информации и сопоставимости учетных данных, фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2. Требования к ведению классного журнала

2.1. В соответствии:

- со ст. 28, 58, 59 глав 3, 6 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - с Законом Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз (ред. от 31.03.2020) «Об образовании»,
 - с письмом Минобрнауки России от 09.08.1996 №1203/11 «О школьной документации»,
 - с письмом Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»,
 - с письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
 - с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 (ред. от 30.08.2023) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,
 - с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 №546 (ред. от 22.05.2023) «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»,
 - Уставом ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №22»,
- ОУ осуществляет текущий контроль успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, воспитанников, итоги которого фиксируются в классном журнале.

2.2. Классный журнал (срок хранения 5 лет) является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Устанавливаются два вида журналов – для 1-4 и для 5-10 классов.

2.3. Директор ОУ и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся, воспитанников на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 недельный час – 2 стр., 2 нед. ч. – 4 стр., 3 нед. ч. – 5 стр., 4 нед. ч. – 7 стр., 5 нед. ч. – 8 стр. и т.д.).

2.5. Списки обучающихся, воспитанников на предметных страницах своевременно заполняются классным руководителем. В списках записываются полностью фамилия и имя обучающегося, воспитанника.

2.6. На предметных страницах полностью записывается фамилия, имя, отчество учителя, ведущего соответствующий предмет.

2.7. На левой странице журнала прописью ведутся записи месяца и арабскими цифрами числа проведения уроков. Посторонние записи на левой странице журнала не производятся.

2.8. На правой странице журнала записывается тема урока с заглавной буквы, указываются темы контрольных, практических и самостоятельных работ и записывается домашнее задание.

2.9. Виды нетрадиционных уроков записываются на правой стороне журнала с указанием темы.

2.10. При проведении вводных уроков, экскурсий, практических работ по биологии, ОСЖ, трудовому обучению, физкультуре, основам социальной жизни на правой стороне журнала в графе «Что сделано на уроке» делается запись: «ТБ № ____» или «Правила ТБ при работе ____».

2.11. В одну колонку выставляются отметки всем обучающимся, воспитанникам класса за контрольные, практические работы, за проверку знания стихотворений наизусть.

2.12. При замещении урока в графе «Домашнее задание» пишется буква «З». Запись производится в день замещения.

2.13. За соответствие записей на правой и левой странице журнала несет ответственность учитель-предметник.

2.14. Если в журнале допущена ошибка, необходимо, зачеркнув неправильную запись, четко исправить ее, расписаться рядом с исправлением и поставить печать ОУ. Недопустимо использование корректирующей пасты или других закрашивающих средств.

2.15. Напротив фамилии выбывшего обучающегося, воспитанника пишется: выбыл, при №__ от ____.

2.16. В разделе «Общие сведения об обучающихся, воспитанниках» проставляются номера личных дел обучающихся, воспитанников. Заглавная буква соответствует первой букве фамилии обучающегося, воспитанника, через тире записываются арабскими цифрами порядковый номер в алфавитной книге ОУ. Записываются пол, месяц и год рождения ребенка, указываются полностью Ф.И.О. родителей, место работы, должность, домашний адрес, телефоны. За достоверность сведений ответственность несет классный руководитель.

2.17. Учет пропусков уроков обучающимися, воспитанниками ведется ежедневно учителями-предметниками на страницах, отведенных на предмет, классными руководителями – на страницах «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, воспитанниками».

2.18. Сведения о пропущенных за учебный день уроках на страницах «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, воспитанниками» заносятся классным руководителем по следующей форме: «4б», «5», «бу», где 4, 5, 6 – количество пропущенных уроков, а «б», «у» – причина пропуска уроков (б – по болезни, у – по уважительной причине).

2.19. В разделе «Сводная ведомость учета посещаемости» классным руководителем выставляется общее количество учебных дней, уроков, пропущенных обучающимися, воспитанниками за четверть (год) с указанием причины («из них по болезни» и «по уважительной причине»).

2.20. В итоговой ведомости выставляются четвертные, годовые, экзаменационные и итоговые отметки каждому обучающемуся, воспитаннику. Записывается фамилия и инициалы классного руководителя.

2.21. За соответствие данных на страницах итоговой ведомости учета пропусков уроков и предметных страницах несет ответственность классный руководитель.

2.22. В листках здоровья фамилия, имя и год рождения заполняются классным руководителем, остальные записи делаются медицинским работником.

2.23. Сведения о занятости обучающихся, воспитанников в кружках, факультативах, секциях записывает классный руководитель.

2.24. Классный журнал проверяется администрацией не реже одного раза в четверть.

2.25. При проверке администратор в конце журнала ставит дату проверки арабскими цифрами, делаются записи по его ведению.

2.26. Каждый учитель и классный руководитель обязан своевременно внести исправления и ликвидировать недостатки в ведении журнала.

2.27. В конце каждой четверти и учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по учебно-воспитательной работе лично.

2.28. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист;
- оглавление;
- списки обучающихся, воспитанников на всех страницах (фамилии и имена полностью, в алфавитном порядке);
- фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;
- название предмета (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом ОУ;
- общие сведения об обучающихся, воспитанников;
- сводную ведомость посещаемости;
- сводную ведомость успеваемости;
- сведения о количестве пропущенных уроков;
- подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся, воспитанником и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год;
- листок здоровья (совместно с медработником ОУ).

2.29. Учитель:

- обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, воспитанников ежедневно отмечать отсутствующих;
- обязан планировать опрос обучающихся, воспитанников и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся, воспитанник должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
- в случае оценивания знаний обучающегося, воспитанника неудовлетворительной оценкой, учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;
- отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы и практические работы) выставляются всем обучающимся, воспитанникам (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. Запрещается выставлять отметки задним числом;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается;
- на левой стороне развернутой страницы журнала учитель ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н». На правой — записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией календарно-тематическому планированию и программе по предмету;
- при проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока;
- на странице, где записывается пройденный материал, в конце четверти (полугодия) учитель-предметник делает запись: «По плану - часов. Дано ____ часов (подпись учителя)»;
- в конце года после предыдущей записи делается запись: «По программе ____ часов, дано ____ часов, (подпись учителя)»;
- государственные программы должны быть выполнены по всем предметам.

2.30. При выставлении отметок в классный журнал необходимо учитывать следующее:

Итоговые отметки обучающихся, воспитанников за четверть (год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период.

Чтобы объективно аттестовать обучающихся, воспитанников необходимо не менее трех отметок, (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету не менее 2).

Отметка «-» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия двух текущих отметок и пропуска обучающимися, воспитанниками более 80 % учебного времени.

Итоговые отметки за каждую четверть выставляются после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т.п.

Экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в сводной ведомости успеваемости обучающихся, воспитанников.

Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся, воспитанников (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся, воспитанников в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

- русский язык: выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках письма и развития речи за диктант с грамматическим заданием, например «4/3» или «5/4», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая – за грамотность;
- чтение: отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием;
- физическое воспитание, трудовое обучение и социально-бытовая ориентировка: инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке» по следующей форме «ТБ № ____».

Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Указывается форма проведения занятия, его порядковый номер в соответствии с программой и календарно-тематическим планированием и тема. Например:

- Практическая работа №5. «Уборка дорожек в зимний период»;
- Контрольный диктант № 2. «Сложное предложение»;
- Лабораторная работа № 1. «Свойства воды».

2.31. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Категорически запрещается допускать обучающихся, воспитанников к работе с журналом и выдавать его им на руки.

3. Требования к ведению личных дел обучающихся, воспитанников

3.1. За ведение личных дел обучающихся, воспитанников несет ответственность классный руководитель. Без личного дела обучающийся, воспитанник в ОУ не принимается.

3.2. Личные дела хранятся в сейфе, личное дело каждого обучающегося, воспитанника – в отдельном файле, личные дела обучающихся, воспитанников одного класса – в отдельной папке, в которой должен быть список с указанием Ф.И.О., каждого обучающегося, воспитанника.

3.3. Ксерокопии правоустанавливающих документов хранятся в личном деле обучающегося, воспитанника.

3.4. В каждом личном деле должны быть:

- заявление родителей (законных представителей);
- заключение ППК;
- приказ о зачислении в ОУ;
- копия свидетельства о рождении / копия паспорта обучающегося, воспитанника, начиная с 14 лет (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата»);
- свидетельство об обучении (для продолжения обучения в 10 классе);
- копии правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей (паспорт, свидетельство о смерти, о разводе, об усыновлении, решение суда о лишении родительских прав, утверждение опеки и т.д.);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение ребёнка по АООП;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- согласие родителей (законных представителей) на перевод ребенка в ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №22» (при поступлении из предыдущего ОУ);
- согласие родителей (законных представителей) на привлечение ребенка к общественно полезной деятельности;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Феде-

рации (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата») (для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- копия документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления **прав** ребенка (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата») (для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- дополнительные документы, которые родители предоставили по собственной инициативе;

- документы к личному делу обучающегося, воспитанника.

3.5. При поступлении обучающегося, воспитанника в ОУ классный руководитель заводит на него личную карту, либо вносит запись о поступлении в уже имеющуюся Личную карту.

3.6. На личном деле должны быть обозначены:

- литера и номер в соответствии с алфавитной книгой.

3.7. В личном деле должны быть записаны сведения об обучающемся, воспитаннике сделаны отметки о переводе его из одного учебного заведения в другое и т.п. (согласно форме); дата поступления в ОУ, подпись директора, заверенная гербовой печатью.

3.8. По окончании учебного года:

- классный руководитель выставляет в личное дело каждого обучающегося, воспитанника отметки по всем изучаемым предметам, пропускам уроков в соответствии с классным журналом, делает запись о переводе в следующий класс, ставит свою подпись, заверяет ее гербовой печатью.

3.9. Личные дела обучающихся, воспитанников в конце учебного года сдаются классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4. Требования к ведению журналов для индивидуально-групповой работы и факультативных занятий

4.1. Журнал факультативных и индивидуально-групповых, логопедических занятий является основным документом учета работы учителей, ведущих данные занятия.

4.2. Требования к ведению записей в журнале факультативных и индивидуально-групповых занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

5. Требования к учету индивидуального обучения обучающихся, воспитанников по медицинским показаниям (на дому)

5.1. Учет индивидуального обучения обучающихся, воспитанников по медицинским показаниям (на дому) ведется в отдельных журналах учителями-предметниками.

5.2. На каждого обучающегося (группы обучающихся, воспитанников) отводится журнал, в котором учителя ведут соответствующие записи (Ф.И.О. обучающегося, воспитанника дата и тема проведенного занятия).

5.3. Записи в журнале осуществляются в строгом соответствии с требованиями к ведению классных журналов.

5.4. Ответственность за соответствие записей на левой и правой страницах журнала несет учитель.

5.5. Из данного журнала классный руководитель переносит в итоговую ведомость классного журнала отметки обучающегося, воспитанника за четверть и год.

5.6. Журнал проверяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже одного раза в четверть, делая соответствующие записи.

5.7. При наличии замечаний к ведению журнала учитель обязан в указанный срок исправить замечания.

5.8. По окончании учебного года, после проверки заместителем директора по учебно-воспитательной работе, ликвидации всех замечаний журнал сдается в архив и хранится в течение пяти лет.

6. Требования к ведению журналов дополнительного образования, группы продленного дня

6.1. Журнал учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, кружке) и воспитателя в группе продленного дня является учетным, финансовым документом, его обязан вести каждый руководитель объединения, воспитатель.

6.2. Журнал ведется в соответствии с указаниями к ведению журнала, приведенным на форзаце журнала.

7. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений

7.1. «Единые требования к ведению школьной документации», изменения и дополнения к ним разрабатываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, членами Методического совета и утверждаются приказом директора ОУ.

7.3. Изменения и дополнения вносятся в настоящие Требования при изменении нормативной документации на краевом и федеральном уровнях.

Приказ

29.02.2024

№ 67

ст. Незлобная

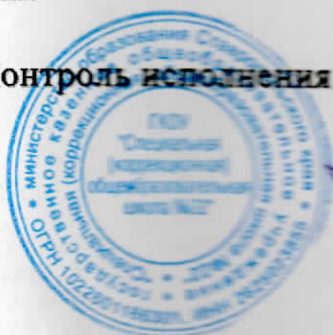
**Об утверждении Положения о единых требованиях
к ведению школьной документации**

На основании со ст. 28, 58, 59 глав 3, 6 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз (ред. от 31.03.2020) «Об образовании», письма Минобразования России от 09.08.1996 №1203/11 «О школьной документации», письма Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 (ред. от 30.08.2023) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 №546 (ред. от 22.05.2023) «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Устава ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №22», протокола от 12.01.2024 № 3 педагогического совета и с целью установления единых требований по ведению школьной документации, своевременной обработки первичной информации и сопоставимости учетных данных, фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о единых требованиях к ведению школьной документации (далее – Положение).
2. Слушковой Л.В., заместителю директора по УВР, довести до сведения всех участников образовательного процесса содержание прилагаемого Положения.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Т.А.Луцкая



Пронумеровано и пронумеровано

В документе 7 лист сб

Директор ГКОУ «Специальная
(коррекционная) общеобразова-
тельная школа №22»

 Т.А. Луцкай

