

Принята
педагогическим советом
(протокол № 1 от 29.08.2014 г.)
Введена в действие приказом
по школе от 30.08.2014 г. № 01-16/601
Директор МБОУ – СОШ № 2
_____ Е.Д. Чернявская

Инструкция о ведении внутришкольной документации в МБОУ - СОШ № 2

1. Общие положения

Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы школы.

Выполнение школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства школы.

Инструкция о ведении внутришкольной документации в общеобразовательных учреждениях (далее – Инструкция) **устанавливает единые требования** к внутришкольной документации, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации ведения делопроизводства школы.

Устанавливаются сроки хранения документов. При этом в целях удобства введены сокращения, например: документы постоянного хранения – ПХ; документы временного хранения – ВХ-3 (срок хранения 3 года). В Инструкции рассматриваются документы, срок хранения которых не менее одного года.

Внутришкольные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в достоверности внесенных данных. Записи в документах пишутся чернилами или на компьютере (по решению администрации школы). **Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные.** Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и качественное их оформление ответственность несут должностные лица, подписавшие документ.

2. Учебно-педагогическая документация

Учебно-педагогическая документация школы состоит из:

- книги приказов, книги протоколов педагогического совета школы,
- алфавитной книги записи учащихся,
- личных дел учащихся,
- классных журналов,
- журналов факультативных занятий,

- журнала учета пропущенных и замещенных уроков,
- книги учета бланков и выдачи аттестатов об окончании основной общей школы,
- книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании,
- книги учета выдачи похвальных листов «За отличные успехи».

При смене директора школы обязательно передаются по акту следующие документы:

- книга приказов,
- книга протоколов педагогического совета школы,
- книга учета личного состава педагогических работников,
- алфавитная книга записи учащихся,
- книги учета бланков и выдачи аттестатов об окончании основной общей школы,
- книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании,
- книга учета выдачи похвальных листов.

Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным, а также начальником управления образования или специалистом, присутствующим при передаче.

В делах школы должны находиться:

- постановление главы города о закреплении за школой микрорайона с точным обозначением его границ (карта микрорайона школы);
- списки детей от 0 до 18 лет, проживающих в микрорайоне школы;
- списки учащихся, проживающих в микрорайоне школы, но обучающихся в других организациях обучения с подтверждающими документами;
- списки детей, проживающих в других микрорайонах, но обучающихся в данной школе.

Книга приказов по школе ведется в школах, где имеется не менее трех работников (приложение 1). **Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем для разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед школой.** В школе издаются приказы:

- по основной деятельности,
- по личному составу,
- по отпускам, командировкам;
- по движению учащихся.

Приказы оформляются на бланке, имеют следующие реквизиты: полное название образовательного учреждения с указанием почтового адреса, основных реквизитов школы, название вида документа, дата, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись лица, уполномоченного подписывать приказ.

Книга приказов должна быть постранично пронумерована, прошнурована, скреплена подписью директора и печатью школы.

Книга протоколов педагогического совета школы ведется в школе, т.к. имеется педагогический совет (Приложение 2). В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет,

предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год.

Решения, принятые педагогическим советом, записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

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

В школе ведется книга учета личного состава педагогических работников (Приложение 3). Запись приводится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров. На развернутой странице регистрируется не более 10 человек. Записи в книге должны быть документально обоснованы. В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестаций учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.

Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена подписью директора и печатью школы. Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

Алфавитная книга учащихся (Приложение 4) ведется в каждой школе для учета всех учащихся школы. Сведения об учащихся нового приема заносят в книгу ежегодно в алфавитном порядке. Требования по оформлению алфавитной книги отражены в указаниях по ее ведению.

Личное дело учащегося (Приложение 5) ведется в каждой школе и на каждого ученика с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия). В личное дело учащегося заносятся общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам (табели успеваемости) и записи о наградах (Похвальный лист, Похвальная грамота). В период обучения учащегося в 10-11 (12) классах аттестат об окончании основной общей школы находится в личном деле и выдается на руки после окончания им средней школы. Личные дела учащихся в 1 – 11 классах ведутся классными руководителями. В личном деле учащихся в обязательном порядке находятся следующие документы: копия свидетельства о рождении, копии паспорта одного из родителей (законных представителей).

Классный журнал является документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя школы. Устанавливаются три вида классных журналов – для 1-4, 5-9 и 10-11 (12) классов (Приложение 6). **Классный журнал обязательно включается в номенклатуру дел учреждения**, рассчитан на один учебный год и ведется по форме, утвержденной Министерством образования и науки РФ.

Журнал факультативных занятий (Приложение 7) является основным документом учета работы индивидуальных и факультативных групп, групп курсов по выбору. Документ ведется в основных и средних школах по каждому факультативному курсу и курсам по выбору отдельно. Требования к ведению записей в журнале факультативных занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков (Приложение 8)

ведется в школе заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе (директором). В него вносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежащих оформленных документов (приказов по школе, данных листков нетрудоспособности, записей в классных журналах и т.п.). Учитель, проводивший урок в порядке замены, расписывается об этом в журнале.

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков должен быть постранично пронумерован, прошнурован, скреплен подписью директора и печатью школы.

Книга учета бланков и выдачи аттестатов об окончании основной общей школы (Приложение 9) ведется в каждой школе, кроме начальной.

Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании (Приложение 10) ведется в каждой средней школе. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем общем образовании с указанием серии и номеров обычного аттестата, аттестата особого образца. Во второй части книги, в соответствии с ее формой, записываются полные сведения об окончивших среднюю школу. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении похвальной грамотой; указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата, ставится роспись в получении аттестата о среднем общем образовании.

В этой же книге делается отметка о выдаче справок учащимися 11-ых классов, имеющим неудовлетворительные оценки по одному или нескольким учебным предметам; дубликатов аттестата о среднем общем образовании; аттестатов экстерну.

Книга изготавливается из плотной бумаги в прочном переплете.

Книга учета выдачи похвальных листов «За отличные успехи» ведется в каждой общеобразовательной школе (Приложение 11).

3. Делопроизводство школы

Документное облуживание управления деятельностью школы ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной Министерством образования и науки РФ, в которой дается система правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства в школе с момента поступления или создания документов до сдачи их в архив.

Контроль за исполнением документов периодически осуществляется администрацией школы по книге регистрации входящих и исходящих документов. Ответственность за состояние и правильное ведение делопроизводства в школе, своевременное исполнение документов и сохранность их возлагается на директора школы и соответствующего работника, согласно штатному расписанию. Контроль за правильным ведением делопроизводства в школе осуществляют органы образования.

К делопроизводству школы также относится оформление личных дел и осуществление записи в трудовых книжках учителей и других работников школ (за исключением директора), которое осуществляется в порядке, определенном Правилами внутреннего трудового распорядка для работников школ.

УКАЗАНИЯ

к ведению книги приказов и изданию приказов

1. В школах, где имеется не менее трех работников, ведутся книги приказов, где регистрируются приказы по основной деятельности, по личному составу, по отпускам и командировкам и по движению учащихся.

2. В книге приказов по основной деятельности оформляются указания и распоряжения по вопросам учебно-воспитательного процесса. Текст приказа по основной деятельности состоит из двух логически взаимосвязанных частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части указывается причина издания приказа, ссылка на нормативный акт, послуживший основанием для его издания. Констатирующая часть завершается словами «В связи с вышеизложенным приказываю ...» или «Приказываю ...».

Распорядительная часть приказа содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их исполнение, и сроки исполнения.

3. Приказы по личному составу начинаются с распорядительного действия: «Принять», «Назначить», «Перевести», «Уволить», «Предоставить», «Премировать» и т.д. Далее указываются фамилия и инициалы сотрудников (при приеме на работу фамилия, имя, отчество указываются полностью), должность, дата вступления в силу данного пункта приказа (если она не совпадает с датой его издания). Содержание приказа определяется спецификой распорядительного действия.

Приказы, касающиеся перевода, увольнения, наложения дисциплинарных взысканий, должны иметь обязательную ссылку на соответствующую нормативную базу. Приказы по личному составу обязательно должны содержать основания издания приказа.

4. Приказами по движению учащихся оформляется численный состав учащихся по классам на начало учебного года, зачисление и отчисление учащихся, перевод учащихся в следующий класс, решения педагогического совета о допуске учащихся к итоговой аттестации; об окончании учащимися 9-го и 11-го классов и т.д.

5. В последнем пункте приказа директор может возложить контроль за исполнением на одно из должностных лиц. В случае, если руководитель сам осуществляет контроль за исполнением приказа, используется формулировка «Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой».

6. Отдельные задания могут оформляться в виде остальных, пронумерованных приложений к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

7. Все приказы должны строго регистрироваться в журнале приказов, подшиваться в отдельные папки по видам.

8. Книга приказов должна быть постранично пронумерована,

прошнурована, скреплена подписью директора и печатью школы.

9. Все записи в журнале должны производиться четко, аккуратно шариковой ручкой или печататься на компьютере (по решению администрации школы). Если ведется электронный журнал, то по истечении месяца, он распечатывается и помещается в скоросшиватель, в конце года листы журнала прошиваются с скрепляются печатью школы.

Приложение 2
к Инструкции по ведению
внутришкольной документации
в МБОУ - СОШ № 2

УКАЗАНИЯ

к ведению книги протоколов педагогического совета школы

Во всех школах ведется книга протоколов педагогического совета школы.

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год.

Книга протоколов печатается на компьютере. Каждый протокол печатается отдельно вместе с приложениями. Страницы нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью школы.

Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

Протокол включает обычно следующие реквизиты:

- 1) наименование документа и его номер;
- 2) наименование педсовета, совещания и т.п.;
- 3) дату проведения педсовета;
- 4) сведения о количестве присутствующих: «Всего ___ чел., присутствовало ___ чел, отсутствовало ___ чел.»;
- 5) фамилии и инициалы (или имена) председателя и секретаря педсовета, собрания;
- 6) повестку дня (перечисляются вопросы, при этом каждый из них записывается с новой строки);
- 7) текст протокола;
- 8) подписи председателя и секретаря собрания, педсовета и т.д.

Вводная часть этого документа заканчивается повесткой дня. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность вопросов повестки дня зависит от степени их важности. Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть протокола по каждому вопросу состоит из трех частей и оформляется по следующей схеме:

1. Слушали.
2. **Выступили.**

3. **Постановили.**

4. **Голосовали.**

Сначала ставится порядковый номер вопроса, рядом пишется слово «Слушали», затем записывается основное содержание доклада или сообщения выступающего.

В разделе «Выступили» указываются фамилии и инициалы выступавших и кратко излагается суть их выступлений.

В третьей части текста протокола «Постановили» записываются принятые по обсуждаемым вопросам решения. Стиль их отличается предельной лаконичностью, ясностью, точностью.

Каждое решение по вопросам выносится на голосование, результаты указываются в протоколе: «единогласно» или «за - ____ чел.»; «против - ____ чел.»

Слова «Слушали», «Выступили», «Постановили» необходимо выделить в тексте: они пишутся либо крупным жирным шрифтом, либо разрядкой – это ускоряет чтение текста протокола и облегчает восприятие его содержания.

В протоколе используются однотипные средства нумерации – арабские цифры. Если в разделе «Постановили» содержится несколько пунктов, то каждый из них следует нумеровать двумя арабскими цифрами (первая цифра обозначает порядковый номер рассматриваемого на педсовете, совещании и т.д. вопроса, вторая – порядковый номер принятого по этому вопросу решения). Перед вторым решением по этому же вопросу следует поставить арабские цифры 1.2 (второе решение по первому вопросу).

Различают два типа протоколов: простые, называемые еще протоколами резолюций (резолютивными), и сложные.

В простых протоколах записываются только вопросы и принятые по ним решения.

В сложных фиксируется весь ход и результаты совещания, педсовета и т.п.; вопросы, выступления присутствующих, предложения и резолюции.

Для удобства работы с протоколом можно длинные выступления, предложения и резолюции оформить отдельно как приложение к протоколу.

Протокол № _____

Заседания _____

(дата проведения должна указываться полностью)

Всего:

Присутствовали:

Отсутствовали:

Повестка дня:

1. Слушали: 1. Наименование рассмотренного вопроса
2. Выступили: 1. Фамилии выступивших и краткие содержания выступлений
3. Постановили: 1. Решение, принятое по данному вопросу
4. Г о л о с о в а л и:

И так далее

Председатель _____ (фамилия)
Секретарь _____ (фамилия)

Приложение 3
к Инструкции по ведению
внутришкольной документации
в МБОУ - СОШ № 2

УКАЗАНИЯ

к ведению книги учета личного состава педагогических работников школы

1. Книга учета личного состава педагогических работников ведется во всех образовательных учреждениях.
2. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с первого номера.
3. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров. На развернутой странице записывается не более 10 человек.
4. Записи в книге должны быть документально обоснованы. В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.
5. Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.
6. Книга учета личного состава педагогических работников должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписями директора и печатью школы.
7. Все записи в Книге учета личного состава должны производиться четко, аккуратно шариковой ручкой.

Приложение 5
к Инструкции по ведению
внутришкольной документации
в МБОУ - СОШ № 2

УКАЗАНИЯ

к ведению алфавитной книги записи учащихся

1. Алфавитная книга записи учащихся ведется в каждой школе.
2. В книгу записывается все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема. Фамилии учащихся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

3. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется порядковая нумерация.

Порядковый номер записи учащегося в книге является одновременно номером его личного дела.

На личном деле учащегося этот номер проставляется в виде дроби. Например, № Б/15 – означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «Б» под номером № 15.

4. С особой тщательностью надо вести записи об отчислении учащихся из школы. Отчисленными следует считать учащихся, окончивших школу, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Отчисление учащегося оформляется приказом директора школы с указанием причины отчисления; одновременно в графе 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина отчисления.

Если ранее отчисленный из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь зачисленного в школу.

5. Все записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно чернилами или пастой (по решению администрации школы) (графа 15 заполняется карандашом).

6. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

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

Приложение 5
к Инструкции по ведению
внутришкольной документации
в МБОУ - СОШ № 2

Личные дела учащихся

С момента поступления ребенка в школу и в течение обучения в 11-летней школе начинается «Личное дело», хранимое в течение трех лет после окончания школы.

К личному делу учащихся относится типографская форма, содержащая общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам (табели успеваемости) и записи о наградах (Похвальный лист, Похвальная грамота). В личном деле учащегося должны находиться следующие документы или их копии:

- 1) заявление родителей о приеме в школу установленного образца;
- 2) заверенная копия свидетельства о рождении;
- 3) заверенная копия паспорта обучающегося (с момента исполнения 14

- лет и получения паспорта);
- 4) заверенная копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
 - 5) копия документа, подтверждающего родство, если члены семьи имеют разные фамилии (родители (законные представители) и ребёнок);
 - 6) справка, подтверждающая проживание ребёнка на территории микрорайона школы;
 - 7) договор на оказание образовательных услуг;
 - 8) согласие на обработку персональных данных;
 - 9) копия медицинского полиса;
 - 10) копия СНИЛСа.

Документы, указанные в перечне под №№ 1-8, являются обязательными. Помимо обязательных документов в личном деле могут находиться и другие документы, если это прописано в локальном акте. Другие документы предоставляются по желанию родителей (законных представителей).

Медицинская карта (оформляется в медицинских учреждениях при поступлении в школу) может храниться во время обучения в медицинском кабинете или в детской поликлинике.

Личное дело учащегося передается вместе с ним при переходе из одной школы в другую. Все сведения о ребенке из «Личного дела» переносятся без изменения. В конце учебного года в «Личное дело» учащихся заносится запись в соответствии с оценками по всем предметам, успехи, достигнутые учащимися и количество пропущенных уроков:

1. Если по всем предметам положительные оценки – переведен в _____ класс (указывается в какой класс).

2. Если по одному или более предметам неудовлетворительные оценки – переведён условно в _____ класс (указывается в какой класс).

Проставленные оценки закрепляются подписью классного руководителя.

При переводе учащегося в другую школу родителям выдается «Личное дело» с записью «Выбыл из школы № _____», закрепленной подписью директора и печатью школы. Годовые оценки учащегося также закрепляются печатью школы.

В «Алфавитной книге» производится запись о том, куда выбыл (или в какую школу города) учащийся. Для регистрации в «Алфавитной книге» удобно пронумеровать личное дело каждого учащегося.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и секретарь школы принимают у классных руководителей личные дела учащихся, проверяют правильность их ведения.

Личные дела учащихся ведут классные руководители.

УКАЗАНИЯ к ведению классных журналов

Основные положения

1. Классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
2. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Учитель – предметник обязан на каждом уроке иметь журнал.
3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета (рекомендовано иметь специальную ручку для заполнения журнала). В исключительных случаях допускается делать исправления, содержание которых необходимо описать в нижней части страницы, заверив их печатью и подписью директора школы с ее расшифровкой.
4. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам, которое утверждается приказом директора по ОУ, следует руководствоваться примерными нормами:
 - 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 – 10 страниц
5. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока.
6. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, *например, пр.р. № 5 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Сложное предложение», л.р. № 1 "Определение доброкачественности пищи» и т.п.*
7. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день), «н/а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок через дробь допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение).
8. В случае проведения тематического учета знаний оценки у всех учащихся выставляются в день проведения зачета, тематической контрольной работы, сочинения и других форм промежуточной аттестации школьников (в том числе и отсутствующих в день проведения занятия).

9. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задания на дом.
10. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений. Например, «повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.».
11. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и программе учебного предмета. Для каждого учителя обязательно 100% выполнение программы. Заместитель директора по УР издает приказ, в котором указывает на корректировку расписания с целью обеспечения реализации рабочей программы в полном объеме.
12. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
13. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть промежуточную аттестацию учащихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса и письменных работ (тестирование, самостоятельные и проверочные работы).
14. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

Обязанности классного руководителя

1. Классный руководитель заполняет в журнале:
 - титульный лист;
 - оглавление;
 - списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);
 - фамилия, имя, отчество учителя-предметника на всех страницах;
 - общие сведения об учащихся;
 - сведения о количестве пропущенных уроков;
 - сводную ведомость посещаемости;
 - сводную ведомость успеваемости;
 - сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
 - листок здоровья.

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.

2. Номер класса и литер (5 А, 7 В), полное наименование образовательного учреждения и место его нахождения (по Уставу и печати) указываются на обложке журнала и странице 2.

3. Ежедневно в раздел «Учет посещаемости учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных учащимися.
4. В случаях проведения с учащимся занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку об обучении в санатории (в больнице).
5. Отметка об отчислении учащегося делается на соответствующей строке с фамилией отчисленного учащегося на каждой предметной странице и на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» следующим образом: «отчислен приказ № ____ от ____».
6. Фамилия, имя учащегося, зачисленного с порядке перевода из другого образовательного учреждения в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «зачислен приказ № ____ от ____», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о зачислении. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «зачислен приказ № ____ от ____». Ведомость с результатами текущей успеваемости зачисленного ученика вкладывается в журнал до конца учебного года, а затем в его личное дело, отметки в классный журнал не переносятся.
7. В случае перевода учащегося с очной формы обучения на экстернат в классном журнале на соответствующей строке делается запись «экстернат с _____ приказ № ____ от ____», в этом случае, в журнал выставляются только результаты промежуточной аттестации, периодичность которой отражена в договоре. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «Переведен (а) на экстернат с приказ № ____ от ____» по всем предметам учебного плана (или только по одному предмету)» и выставляются отметки за триместр и год или только за год. Учащийся, принятый на экстернат, не входит в списочный состав школы, данные о нем в классный журнал не заносятся, а вся документация ведется в установленном порядке.
8. Не записываются в классном журнале темы классных часов, бесед, занятий по ПДД, ППБ и других занятий вне учебного плана. Для фиксирования данной работы ведется отдельный журнал классного руководителя.

Обязанности учителей-предметников

1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость, записывать название месяцев.
2. Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет классный журнал в обычном порядке и ставит свою подпись (другие сведения делаются в журнале замещения уроков).
3. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке — дату записывает дважды, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», выставляет оценки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок

"задним числом". Отметки за письменные работы выставляются в сроки, оговоренные в Положении о проверке тетрадей.

4. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.
5. В случаях проведения занятий с учащимся на дому учителя-предметники перед выставлением итоговых отметок не выставляют в классный журнал текущие отметки.
6. На занятиях по иностранному языку (5-11-е классы), технологии (5-8-е классы), физической культуре (10-11-е классы) класс делится на две группы. Записи делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.
7. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

литература:

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие) выставляются как по русскому языку, так и по литературе на страницах «русский язык» и «литература»;
- на странице «литература» делается запись «Сочинение по творчеству М.А. Шолохова» и ставится дата (если это сочинение классное) или запись «Домашнее сочинение по творчеству М.И. Цветаевой» оформляется без даты, отметка выставляется только за содержание;
- на странице «русский язык» запись «Сочинение по литературе по творчеству М.А. Шолохова» оформляется без даты, отметка выставляется только за грамотность;
- перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению «Вн. чт.»;
- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть;
- если на сочинение отведено 2 часа, то записывать так: *1 урок. Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века, 2 урок. Р.р. Сочинение по творчеству поэтов Серебряного века.*

русский язык:

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3), делать запись «Контрольный диктант с грамматическим заданием по теме «Сложное предложение»;
- после проведения контрольных работ на следующем уроке обязательно провести анализ контрольной работы, о чем необходимо сделать запись «Анализ контрольной работы», добавляя к теме следующего урока, если урок «Анализ контрольной работы» не запланирован в календарно-тематическом планировании в качестве самостоятельного урока;
- запись о проведении классного изложения или сочинения по развитию речи следует делать так: *1 урок. Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения. 2 урок. Р.р. Написание изложения по теме «...»;*

иностранный язык:

- обязательно следует указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики» или «Введение новой лексики, множественное число существительных»;
- при выставлении отметок всем учащимся за урок в колонку необходимо указывать вид контроля.

математика:

- в связи с введением итоговой аттестации в 9 классе по алгебре и геометрии в новой форме, а также единого государственного экзамена по математике в 11 классе, необходимо в каждом классе (с 5 по 11 кл.) по стержневым линиям курса математики проводить контроль знаний и умений учащихся в любой форме: традиционная самостоятельная работа или тест (время проведения 5-20 минут);
- оценки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение учителя;
- если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующей:

Пример 1: Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа (10 мин.).

Пример 2: Производная. Тест (15 мин.).

- после проведения контрольных работ на следующем уроке обязательно провести анализ контрольной работы, о чем необходимо сделать запись вместе с записью темы следующего урока;

технология, физическая культура:

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке» и делается перед началом изучения каждой новой темы;
- обязательно наличие ежеурочного домашнего задания;
- если учащийся освобожден от физических нагрузок на уроках физической культуры на определенное время (1-2 недели), то классный руководитель делает карандашом пометку слева от списка с указанием сроков освобождения, учителя физической культуры в этот период организуют занятость учащихся на уроке по освоению теоретических знаний;
- новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (*Например: «Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»*);
- в графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (*Например: «Обучение низкому старту. Народная игра «Салки»», «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза»», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м.*

Подвижная игра «Третий лишний»» и т.д.). Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м»;

- при проведении трёхразовых занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: *Урок-игра..., Соревнование...* ;
- в графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (*Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт» и т.д.*).
- Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание и т.д.).
- итоговая оценка успеваемости за четверть, полугодие и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период, причем особое внимание уделяется тем из них, которые отражают знания, умения и навыки, обусловленные ведущими задачами данного года обучения.

физика, химия,

- инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается в графе «Что пройдено на уроке»;

биология:

- лабораторные работы (л.р.) проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач либо:
 - для усвоения учащимися новых знаний и приемов учебной деятельности (оценивается индивидуально);
 - для иллюстрации и систематизации изученного материала;
 - для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

Выставление итоговых отметок

1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке 2-х и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями, утвержденными методическим объединением .
3. По остальным предметам итоговая отметка выставляется по правилу среднеарифметического балла в пользу учащегося (за исключением балла, имеющего 0,5, например, 2,5; 3,5; 4,5, т.к. это спорная ситуация). При возникновении подобной ситуации учителю необходимо предусмотреть в ходе проведения последних уроков четверти или полугодия опрос

- учащихся, имеющих спорные отметки.
4. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие не выставляются итоговые отметки по спорным оценкам, например, 4,433= 4 или 3.
 5. Итоговая оценка за четверть «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае пропуска учащимся 100% учебного времени. Если ребенок посетил хотя бы несколько занятий, то знания учащегося могут быть оценены в виде зачета на основании приказа директора школы.
 6. Итоговые оценки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
 7. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.
 8. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.
 9. В случае сдачи экзамена (промежуточная и итоговая аттестация) при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.
 10. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена (промежуточная и итоговая аттестация), выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.
 11. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.) и выносить итоговую оценку по предмету на новую страницу, если перед ней нет записи хотя бы одного урока.
 12. При выставлении итоговых отметок в 9-х классах необходимо руководствоваться следующим:
 - Итоговая отметка по русскому языку и математике определяется на основании годовой и экзаменационной с учетом отметок промежуточной аттестации в 9 классе, по остальным предметам учебного плана итоговая отметка равна годовой отметке.
 - При неудовлетворительной экзаменационной отметке не может быть выставлена положительная итоговая отметка.
 - На предметной странице классного журнала выставляются экзаменационные и итоговые отметки, в том числе неудовлетворительные.
 - В сводной ведомости учета успеваемости обучающихся классного журнала по результатам экзамена выставляются отметки выпускникам, получившим положительные экзаменационные и итоговые отметки. Выпускникам, получившим неудовлетворительные отметки, в сводную ведомость выставляется результат повторного экзамена.
 - После окончания государственной итоговой аттестации в сводной ведомости классный руководитель выставляет итоговые отметки по всем предметам (по предметам, по которым учащийся не сдавал экзамен, дублируется годовая).
 13. При выставлении итоговых отметок в 11-х классах необходимо руководствоваться следующим:

- Итоговая отметка по предмету определяется на основании среднеарифметического полугодовых и годовых отметок за 10 и 11 классы с округлением в пользу учащегося.
 - По русскому языку и алгебре и началам анализа в строке «экзаменационная отметка» выставляются баллы, набранные учащимся при сдаче единого государственного экзамена;
 - После списка учащихся данного класса делается запись: «Минимальный порог по русскому языку в 201_ году - ___ баллов. Минимальный порог по математике в 201_ году - ___ баллов».
14. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «решение педагогического совета (дата и номер)» записывается:
- В 1-8, 10 классах – «Переведен в ___класс», «Оставлен на повторный курс обучения», «Условно переведен в ___ класс», «Переведен в ___класс» (для условно переведенных в октябре и ноябре) протокол педсовета № ... от ... мая 201_ г.
 - После окончания аттестации в 9 классе выполняется следующая запись: «Окончил (а) основную общую школу». Протокол педсовета №___ от___ июня 201_ г.
 - После окончания аттестации в 11 классе выполняется следующая запись: «Окончил (а) среднюю общую школу». Протокол педсовета №___ от___ июня 201_ г.
 - У выпускников, не завершивших среднего общего образования, не прошедших государственную итоговую аттестацию или получивших на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты по русскому языку и математике, либо получивших повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной итоговой аттестации в дополнительные сроки делается запись: «Выдана справка за курс средней общей школы». Протокол педсовета №___ от___ июня 201_ г.

Действия классного руководителя при пропаже классного журнала:

1. В случае утери классный журнал подлежит обязательному восстановлению.
2. При обнаружении пропажи классного журнала классный руководитель немедленно должен сообщить об исчезновении документа директору школы или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
3. Классный руководитель проводит расследование по факту пропажи журнала, о чем составляется соответствующий акт, собираются объяснительные всех учителей, работающих в классе, и учащихся этого класса.
4. В течение десяти дней со дня пропажи журнала классный руководитель сообщает директору школы о своих действиях и их результатах, что фиксируется в приказе по школе.

Порядок восстановления классного журнала в случае его утери:

1. В случае частичной порчи журнала составляется акт обследования степени утраты документа и выносится решение по данному факту.
2. В случае невосполнимости данных найденного классного журнала комиссия составляет соответствующий акт списания данного журнала и принимает решение о перенесении сохранившихся данных в новый журнал установленного образца, утраченные данные восстанавливаются по практическим и контрольным работам, записям в дневниках обучающихся и другим имеющимся в распоряжении учителя документам.
3. В случае полной утраты классного журнала отметки подлежат восстановлению по имеющимся в распоряжении учителя документам: выставленные в дневник отметки, отметки в тетрадях для контрольных, практических, творческих работ, другим сохранившимся письменным работам.
4. Новый журнал заполняется всеми учителями - предметниками и классным руководителем с 1-го сентября.
5. С записью в новом журнале знакомятся родители обучающихся и представляют заявление, где должны указать «С оценками в новом журнале ознакомлен, претензий нет».
6. Журнал проверяется и подписывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
7. Журнал проверяется и подписывается директором.

Ответственность педагогических и руководящих работников за ведение классного журнала:

1. Директор:
 - отвечает перед вышестоящими органами управления образованием за правильность оформления журналов, их сохранность;
 - обеспечивает необходимое количество классных журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
 - выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами школы.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
 - осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению классных журналов и всех других видов используемых журналов;
 - проводит инструктивные совещания по заполнению классных журналов, обязательно перед началом учебного года и в течение года - по необходимости;
 - осуществляет систематический (не реже одного раза в четверть) контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом ВШК, внося соответствующие записи на страницу замечаний, отмечает устранение выявленных нарушений;
3. Учитель и классный руководитель:
 - ведет журнал в соответствии с нормативными документами и данной Инструкцией.

Контроль и хранение:

1. Директор школы и его заместители (по учебно-воспитательной, учебно-методической и воспитательной работе) обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически (не реже 1 раза в 2 месяца) осуществлять контроль за правильностью их ведения. В обязанности дежурного администратора входит и контроль за ежедневным хранением классных журналов в отведённом для этого в школе специальном месте (методический кабинет).
2. Журнал проверяется ежемесячно на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, плотности и объективности опроса, дозировки домашнего задания.
3. В конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были). Заместители директора по учебно-воспитательной и учебно-методической работе осуществляют контроль за ведением предметных страниц, сводной ведомости успеваемости, за сведениями о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сведениями о внеурочной занятости учащихся, заполнением листка здоровья.
4. В конце четверти классный руководитель сдаёт журнал на проверку администратору только после того, как учителя-предметники, работающие в его классе, уже отчитались перед ним по своим страницам.
5. Рекомендуемые направления контроля классного журнала:

Месяц	Что проверяется
Сентябрь	Культура оформления журнала, заполнение «Листа здоровья» медицинским работником, наличие сведений об обучающихся и их родителях, информации о занятости во внеурочное время в кружках и секциях, посещаемость школьников, организация вводного повторения учебного материала
Октябрь	Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накапливаемость оценок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и
Ноябрь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за I четверть,
Декабрь	Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса,
Январь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за II четверть, I полугодие, выполнение рекомендаций
Февраль	Организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок и недочетов, работа со слабоуспевающими, своевременность выставления

Март	Организация повторения в рамках подготовки к государственной (итоговой) аттестации, накопляемость оценок, своевременность заполнения журнала классным руководителем
Апрель	Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за III четверть, выполнение рекомендаций.
Май	Система работы учителей - предметников с классным журналом, организация итогового повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за IV четверть, II полугодие, выполнение
Июнь	Объективность выставления итоговых оценок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий

6. Кроме указанных выше обязательных проверок классного журнала могут быть ещё целевые проверки, а также проверки, проводимые финансовыми органами.
7. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется только заместителем директора по учебно-воспитательной, учебно-методической работе или директором школы.

Предлагается делать следующие записи:

15.09. Проверено ведение журнала. Цель: соответствие Инструкции (положению) о ведении классного журнала.

Замечания: учителям математики, истории, географии, классному руководителю исправить до 18.09.

18.09. Повторный контроль. Цель: соответствие Положению о ведении классного журнала.

Замечания исправлены.

8. Результаты проверки классных журналов заместителями директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы издает приказ по содержанию данной проверки.
9. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы.
10. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

Приложение 7
к Инструкции по ведению
внутришкольной документации
в МБОУ - СОШ № 2

УКАЗАНИЯ
к ведению журнала факультативных занятий

1. Журнал факультативных занятий является основным документом учета работы факультативных групп и ведется в школе по каждому факультативному курсу.
2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов факультативных занятий и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
3. Журнал факультативных занятий рассчитан на один учебный год.
4. На левой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать дату урока, отмечать отсутствующих на уроке учащихся буквой «н».
5. Все записи в журнале должны производиться четко, аккуратно шариковой ручкой.

Приложение 8
к Инструкции по ведению
внутришкольной документации
в МБОУ - СОШ № 2

УКАЗАНИЯ
к ведению журнала учета пропущенных и замещенных уроков

1. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в школе заместителем директора по учебной –воспитательной работе (директором).
2. В журнал вносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, данных листков нетрудоспособности, записей в классных журналах и т.п.).
3. Учитель, проводивший урок в порядке замены, расписывается об этом в журнале.
4. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета использования рабочего времени и подсчета заработка, подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.
5. Все записи в журнале должны производиться четко, аккуратно шариковой ручкой.

Приложение 9
к Инструкции по ведению
внутришкольной документации
в МБОУ - СОШ № 2

УКАЗАНИЯ
к ведению книги учета бланков и выдачи аттестатов
об окончании основной общей школы

1. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об окончании основной общей школы является документом обязательным для ведения в школе.
2. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов об основном общем образовании с указанием их серии и номеров.
3. Остаток чистых бланков с указанием их серии и номеров хранится в школе.
4. Испорченные бланки уничтожаются комиссией после составления Акта об уничтожении и издании приказа по школе об уничтожении испорченных аттестатов или приложений к аттестату.
5. Основанием для выдачи аттестатов об окончании основной школы является решение педагогического совета школы, дата проведения педагогического совета проставляется в книге.
6. Во второй части книги записываются полные сведения об окончивших основную школу. Год выпуска учащихся указывается перед записью фамилий, имен и отчеств учащихся данного выпуска.
7. Запись о выдаче аттестата об окончании основной школы экстерну заносится также в эту книгу с указанием в графе 5 «Год поступления в данную школу» - «экстерн».
8. Учащиеся записываются по классам со сквозной нумерацией. После списка каждого класса ставится подпись директора школы, классного руководителя, указываются реквизиты приказа об окончании основной общей школы и ставится печать.
9. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью начальника управления образования и директора школы.
10. Все записи в журнале должны производиться четко, аккуратно шариковой ручкой с пастой черного цвета.

УКАЗАНИЯ
к ведению книги учета бланков и выдачи аттестатов
о среднем общем образовании

1. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об окончании основной общей школы является документом обязательным для ведения в школе.
2. В первой части книги, отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем общем образовании с указанием серии и номеров обычного аттестата, аттестат особого образца.
3. Остаток чистых бланков с указанием их серии и номеров хранится в школе.
4. Испорченные бланки уничтожаются комиссией после составления Акта об уничтожении и издании приказа по школе об уничтожении испорченных аттестатов или приложений к аттестату.
5. Основанием для выдачи аттестатов о среднем общем образовании является решение педагогического совета школы. Дата протокола проставляется в книге.
6. Во второй части записываются полные сведения об окончивших среднюю школу. Год выпуска учащихся указывается перед записью фамилий, имен и отчеств учащихся данного выпуска.
7. Учащиеся записываются по классам со сквозной нумерацией. После списка каждого класса ставится подпись директора школы, классного руководителя, указываются реквизиты приказа об окончании средней общей школы и ставится печать.
8. Запись о выдаче аттестата о среднем общем образовании экстерну заносится также в эту книгу с указанием в графе «Год поступления в данную школу» - «экстерн».
9. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью начальником управления образования и директора школы.
10. Все записи в журнале должны производиться четко, аккуратно шариковой ручкой с пастой черного цвета.

Приложение 11
к Инструкции по ведению
внутришкольной документации
в МБОУ - СОШ № 2

УКАЗАНИЯ
к ведению книги учета выдачи похвальных листов

1. Книга учета выдачи похвальных листов ведется в каждой общеобразовательной школе.
2. Год награждения учащихся указывается перед записями фамилий, имен и отчеств награжденных.
3. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора школы и печатью школы.
4. Все записи в журнале должны производиться четко, аккуратно шариковой ручкой с пастой черного цвета.

№ п/п	Фамилия, имя и отчество награжденного	Какой класс окончил	Год, месяц и число получения награды	Расписка в получении награды

Последняя страница книги

В настоящей книге пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ страниц (прописью).

Директор школы _____ (подпись)

Место печати

« _____ » _____ г.