

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ «Гимназия им. В.А.Надькина»

от 18 декабря 2013 г.

№116-42-167/9

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения № 167 от 27.12.1974 года «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации», инструктивным письмом Службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области от 28.09.2007 «Об усилении контроля за соблюдением требований к ведению школьной документации», другими правовыми актами Иркутской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, решениями Учредителя, Уставом Учреждения (далее- гимназия).
- 1.2 Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых гимназией.
- 1.3 Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации, порядку составления и оформлению учебно-педагогической документации, ведению делопроизводства, первичного финансового и хозяйственного учёта. Устанавливаются сроки хранения документов. Выполнение гимназией возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства гимназии, обеспечением первичного бухгалтерского учета, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются в гимназии на основании ведущегося в них первичного учета.

- 1.4 Гимназия в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям деятельности, в том числе финансово-хозяйственные, по личному составу учащихся и работников.
- 1.5 Документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху делается соответствующая уточняющая запись.
- 1.6 Все внесенные исправления должны иметь уточняющие записи и заверены подписями лиц, оформивших документ.
- 1.7 За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

2. Учебно-педагогическая документация

- 2.1. Учебно-педагогическая документация гимназии состоит из алфавитной книги записи учащихся, личных дел учащихся, классных журналов, журналов специальных, элективных курсов и кружков, журналов групп продленного дня, Книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем и о среднем общем образовании, книги учета выдачи похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов», книги выдачи похвальных листов за отличные успехи в обучении, протоколов педагогического совета гимназии, книги приказов, книги учета личного состава педагогических работников.
- 2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел учащихся, классных журналов, журналов дополнительного образования, журналов групп продленного дня, при смене руководителя образовательного учреждения (далее- директор) обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным, а также представителем муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального образования «город Саянск», присутствующими при передаче.

- 2.3. В гимназии имеется документация, предусмотренная Уставом, по учету и движению детей школьного возраста от 6,5 до 18 лет включительно, подлежащих обучению.
- 2.4. В делах гимназии хранятся журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора) органами муниципального контроля, инспекторские справки.
- 2.5. Документы о выпускных и переводных экзаменах (протоколы экзаменов за курс основного общего и среднего общего образования, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок хранятся в гимназии пять лет.

3. Алфавитная книга записи учащихся (ведется как обязательный документ)

- 3.1. В книгу записываются все учащиеся гимназии. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Учащиеся в список заносятся 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 учащегося в книге является одновременно номером его личного дела.
- 3.2. Отчисленными следует считать учащихся, завершивших основное общее и среднее образование с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования; переведенных в другое общеобразовательное учреждение на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии справки-подтверждения с нового места учебы; переменивших место жительства; оставивших учреждение по согласию родителей (законных представителей), в связи с достижением возраста пятнадцати лет; исключенных по решению органа управления гимназией учащихся, достигших возраста пятнадцати лет, не получивших общего образования, за совершенные неоднократно грубые нарушения устава гимназии.
- 3.3. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.
- 3.4. Выбытие учащегося и окончание им гимназии оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 11

алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из гимназии учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения учащегося с пометкой "возвр." записывается в графе "Дата поступления в школу".

- 3.5. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
- 3.6. Исправления в книге заверяются подписью директора гимназии.
- 3.7. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью гимназии.

4. Личное дело учащегося

- 4.1. Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в гимназию и до ее окончания (выбытия).
- 4.2. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль). В период обучения в 10-11-х классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле и выдается на руки после окончания среднего общего образования (окончания гимназии).
- 4.3. В личное дело учащегося при выбытии его из гимназии влаживается форма №26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.
- 4.4. Личные дела учащихся в 1-11-х классах ведутся классными руководителями. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.
- 4.5. При выбытии учащегося из гимназии личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге; по окончании гимназии личное дело учащегося хранится в архиве гимназии 3 года
- 4.6. Хранится личное дело учащегося в течение всего периода обучения в гимназии в закрытом шкафу, не имеющем свободного доступа. Выдается только по распоряжению руководителя гимназии (далее -

директор) ограниченному кругу должностных лиц, законным представителям учащихся.

5. Классный журнал

- 5.1. Классный журнал (в том числе журнал индивидуального обучения на дому), является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Устанавливаются три вида классных журналов - для 1-4-х, 5-9-х, 10-11-х классов.
- 5.2. Директор гимназии обеспечивает приобретение и хранение классных журналов, заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за правильностью их ведения в соответствии с инструкцией по ведению классных журналов (Приложение №1).
- 5.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по утвержденной форме.
- 5.4. Журналы параллельных классов нумеруются литерами.
- 5.5. Журналы хранятся в специально отведенном месте, недоступном для посторонних лиц.
- 5.6. В классном журнале учтено, что при проведении занятий по иностранному языку, по информатике во 2-11-х классах осуществляется деление класса на две подгруппы при наполняемости не менее 25 человек. По технологии в 5-8-х классах, физической культуре в 10-11-х классах деление на группы проводится вне зависимости от числа юношей и девушек.
- 5.7. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно ручкой одного цвета (синей шариковой) в соответствии с установленной формой.
- 5.8. Для учащихся, занятия с которыми проводятся на дому, выделяется специальный журнал для индивидуального обучения на дому, записи в котором осуществляются в соответствии с требованиями к ведению классного журнала. Учащимся, которые определенный период времени находятся на лечении в санатории, больнице, результаты обучения заносятся в классный журнал на основании справки об обучении в указанных лечебных учреждениях.

- 5.9. В конце учебного года журнал сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 5.10. Классный журнал хранится в архиве 5 лет, сводная ведомость учета успеваемости учащихся – 25 лет.

6. Журналы факультативных занятий, занятий на специальных курсах

Журналы факультативных занятий, занятий на специальных курсах являются основными документами учета работы групп учащихся и ведутся по каждому факультативу, специальному курсу отдельно. Требования к ведению записей в данных журналах аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

7. Журнал группы продленного дня

- 7.1. Журнал группы продленного дня ведется при наличии групп продленного дня, по утвержденной форме.
- 7.2. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу.
- 7.3. В графах "Работа воспитателя", "Работа руководителя кружка" делается запись о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с учащимися.
- 7.4. В журнал, воспитателем группы продленного дня вносятся сведения о родителях учащихся, занятость учащихся во внеурочной деятельности, режим группы продленного дня.
- 7.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяет правильность ведения журнала группы продленного дня, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения членов административного совета и педагогического коллектива на совещании.
- 7.6. В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора гимназии.

8. Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем и о среднем (полном) общем образовании

- 8.1. Для регистрации выданных аттестатов в гимназии ведется Книга для учета и записи выданных аттестатов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.
- 8.2. Книга для учета и записи выданных аттестатов в гимназии ведется отдельно по каждому уровню общего образования и содержит следующие сведения:
 - учетный номер (по порядку);
 - код, серия и порядковый номер аттестата;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
 - дата рождения выпускника;
 - наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним;
 - дата и номер приказа о выдаче аттестата;
 - подпись получателя аттестата;
 - дата получения аттестата;
 - сведения о выдаче дубликата (код, серия и номер бланка дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, номер учетной записи выданного дубликата).
- 8.3. В Книгу для учета и записи выданных аттестатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.
- 8.4. Записи в Книге для учета и записи выданных аттестатов заверяются подписями классного руководителя, директора гимназии и гербовой печатью гимназии отдельно по каждому классу, ставится дата и номер приказа об окончании гимназии и выдаче аттестатов.
- 8.5. Исправления, допущенные при заполнении Книги для учета и записи выданных аттестатов, заверяются директором, скрепляются гербовой печатью гимназии со ссылкой на номер учетной записи.
- 8.6. Книга для учета и записи выданных аттестатов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется гербовой печатью гимназии и хранится как документ строгой отчетности.

9. Книга учета и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ней

- 9.1. В гимназии ведутся книги учета и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ней для педагогических работников, технического и обслуживающего персонала. В данную книгу заносится Ф.И.О. работника, дата приема или заполнения трудовой книжки (или вкладыша к ней), серия и номер трудовой книжки (или вкладыша к ней), профессия, специальность работника, который сдал или на которого заполнена трудовая книжка (или вкладыш к ней), дата и номер приказа (распоряжения), на основании которого произведен прием работника, расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы. При увольнении в книге учета трудовых книжек работник собственноручно ставит дату выдачи (получения) трудовой книжки и расписку о получении трудовой книжки.
- 9.2. Книга учета и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ней на педагогических работников заполняется по алфавиту на отдельных страницах. Если страницы по алфавиту закончились, заполняется новая книга по данной букве алфавита.
- 9.3. Книга учета и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ней технических работников и обслуживающего персонала ведется по нарастающему порядковому номеру без алфавитного порядка.
- 9.4. Книги учета и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ней должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью гимназии.

10. Книга протоколов педагогического совета

- 10.1. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета. Протокольно оформляются итоги работы гимназии по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за учебный период или учебный год.
- 10.2. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

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

11. Книга приказов по гимназии по работникам и учащимся

11.1. В книге приказов по работникам оформляются: указания и распоряжения по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, прием на работу и освобождение от нее учителей и других работников гимназии, поощрения, взыскания.

11.2. В книге приказов по учащимся оформляются: численный состав учащихся по классам на начало учебного года, зачисление и выбытие учащихся, решения педагогического совета о допуске учащихся к экзаменам, об отчислении учащихся связи с завершением основного общего и среднего общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования; в связи с переводом в другое общеобразовательное учреждение; в связи с переводом в открытое, вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение, в связи с переменой места жительства (выезд за пределы города) по заявлению родителей и т.д.

11.3. Книги приказов постранично пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью директора и печатью гимназии.

11.4. Учет пропущенных и замещенных уроков ведется в таблице учета рабочего времени гимназии заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (журнала учета пропущенных и замещенных уроков, приказов по гимназии, больничных листов, записей в классных журналах, дополнительных соглашений и т.п.).

11.5. Документное обслуживание управления деятельностью гимназии ведется в соответствии с утвержденной циклограммой деятельности и Инструкцией по делопроизводству, в которой дается система правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства в гимназии с момента поступления или создания документов до сдачи их в архив на основании действующего законодательства.

- 11.6. Контроль за исполнением документов периодически осуществляется администрацией гимназии через книгу регистрации входящих и исходящих документов.
- 11.7. Ответственность за состояние, качественное ведение делопроизводства в соответствии нормативными требованиями, своевременное исполнение документов и сохранность их возлагается на директора и специалиста по кадрам согласно штатному расписанию.
- 11.8. Контроль за ведением делопроизводства в гимназии осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации муниципального образования «город Саянск».

12. Финансово-хозяйственная документация

- 12.1. Финансово-хозяйственная документация гимназии состоит из технического паспорта, книги складского учета основных средств, книги складского учета материалов, ведомости выдачи материалов на нужды гимназии, ведомости выдачи книги складского учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации инвентарной книги библиотечного фонда гимназии.
- 12.2. Указанные документы ведутся лицами, ответственными за целостность и сохранность имущества, за правильное его использование (заместителем директора по административно- хозяйственной части или заведующим хозяйством, заведующей библиотекой, учителем физической культуры, технологии, технического труда, информатики, физики, биологии, химии).
- 12.3. В делах гимназии находиться тарификационный список учителей и действующее штатное расписание, утвержденные начальником муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального образования «город Саянск».
- 12.4. Технический паспорт гимназии является основным документом, в котором дается характеристика здания гимназии, всех учебных, хозяйственных и других помещений, коммуникаций (водопровода, канализации, отопления, освещения, газификации, радиофикации, телефонизации) с приложением соответствующих схем.
- 12.5. Книга складского учета основных средств используется для оперативного учета основных средств (кроме библиотечных ценностей) и находятся у материально ответственных лиц. В книге складского

учета отслеживается движение товарно-материальных ценностей материально ответственными лицами. Ежеквартально количество товарно-материальных ценностей, находящихся в эксплуатации, сверяются с данными бухгалтерии.

- 12.6. Книга складского учета материалов ведется материально ответственными лицами в разрезе наименований малоценных и быстроизнашивающихся предметов и материалов. Книги складского учета хранятся в гимназии постоянно.
- 12.7. Ведомость выдачи материалов на нужды гимназии применяется для оформления выдачи материалов. Записи в ведомости производятся с таким расчетом, чтобы по каждому виду материалов без дополнительной разработки данной ведомости можно было получить итог за месяц. Ведомость утверждается директором гимназии и служит основанием для списания материалов в расход.
- 12.8. Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря учет списания малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации стоимостью до 1000 рублей за единицу.
- 12.9. Ведомость и акт передается в Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования» установленные ею сроки.
- 12.10. Инвентарная книга библиотечного фонда гимназии должна учитывать суммарно и индивидуально все произведения печати, а также другие материалы, приобретенные для обслуживания читателей. Ежеквартально количество и стоимость книг, записанных в инвентарную книгу, сверяются с данными бухгалтерии. Переинвентаризация библиотечного фонда, а также переписка инвентарной книги запрещаются. В отдельных случаях переинвентаризация фонда и переписка инвентарной книги могут быть произведены с особого разрешения вышестоящих органов управления образования.

Инструкция по ведению классных журналов

Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями основных нормативных документов к ведению школьной документации.

Классный журнал – государственный нормативно-финансовый документ, который обязан вести каждый учитель и классный руководитель. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, без исправлений.

1. Обязанности администрации

1.1. Директор:

- несет персональную ответственность за выполнение настоящей инструкции в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом;
- в пределах своей компетенции издает локальные нормативные акты, распоряжения, приказы и дает указания, обязательные для всех работников гимназии, для исключения нарушений при ведении классного журнала.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе :

- знакомит с инструкцией, предъявляющей требования к ведению классного журнала, учителей и классных руководителей (факт ознакомления с инструкцией подтверждается в книге инструктажей);
- дает четкие указания классным руководителям о распределении страниц журнала, с учетом изучаемых в классе дисциплин и в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет, из расчета 1,5 страницы на 1 недельный час;
- контролирует выполнение инструкции учителями-предметниками и классными руководителями.

1.3. Заместитель директора по научно-методической работе:

- контролирует выполнение учебных программ учителями-предметниками;

- устанавливает соответствие записей тем уроков в классном журнале рабочей программе.

1.4. *Заместитель директора по воспитательной работе:*

- осуществляет контроль ведения журнала по внеурочной занятости учащихся.

1.5. По итогам проверки классных журналов заместитель директора, проверяющий журнал, составляет справку или акт о результатах проверки классного журнала, вносит информацию на страницу "Замечания по ведению классного журнала"; по итогам повторной проверки делает отметку об устранении сделанных ранее замечаний. Результаты проверки доводит до сведения учителя, при необходимости - педагогического коллектива и административного совета.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Заполняет журнал в соответствии с требованиями ведения школьной документации:

- титульный лист по форме:

КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ
_____ <u>6А</u> _____ класса
_____ <u>Муниципальное бюджетное</u> _____
_____ <u>общеобразовательное учреждение</u> _____
(название общеобразовательного учреждения)
_____ <u>«Гимназия им. В.А.Надькина»</u> _____
с указанием правовой формы
_____ <u>Иркутская область, город Саянск</u> _____
на 20___ / 20___ учебный год

- оглавление;
- название предмета (оформляется с прописной буквы, в соответствии с названием предмета в учебном плане);
- фамилия, имя, отчество, учителя-предметника на всех страницах журнала, отведённых для преподаваемого им предмета, записывается полностью без сокращений;
- списки учащихся на всех страницах (фамилия, имя записываются полностью; списки формируются строго по алфавиту; фамилия, имя прибывших учащихся записываются на текущей странице

последними, а на следующей странице - строго в алфавитном порядке; при выбытии учащегося на текущей странице делается отметка «выбыл» в день выбытия, а на следующей странице фамилия, имя выбывшего в список не вносятся);

- общие сведения об учащихся;
 - сводные ведомости учета посещаемости и успеваемости учащихся;
 - сведения о занятиях в кружках, секциях, факультативах, специальных курсах;
 - сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений);
 - листок здоровья (фамилия, имя учащихся записываются полностью).
- 2.2. Контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья учащихся.
 - 2.3. Ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных учащимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся за учебный период, учебный год.
 - 2.4. Ежедневно в разделе «учет посещаемости учащихся» записывает количество дней и уроков, пропущенных детьми; в случаях проведения с учащимся занятий в санаториях (больницах) вкладывает в журнал справку об обучении в санатории или больнице.
 - 2.5. Переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости учащихся отметки за учебные периоды, учебный год.
 - 2.6. Переносит экзаменационные отметки по промежуточной аттестации, а также государственной итоговой аттестации за курс основного общего образования, итоговые отметки, из протоколов экзаменов в сводную ведомость учета успеваемости учащихся.
 - 2.7. Ведет учет движения учащихся на последней странице журнала с внесением следующих записей: фамилия, имя выбывшего/прибывшего, приказ от _____ № _____, место выбытия/прибытия.
 - 2.8. В сводной ведомости успеваемости вносит запись о прибытии и выбытии учащегося с указанием номера приказа по учреждению.
 - 2.9. По окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета

(дата и номер) против фамилии каждого учащегося делает следующие записи:

- переведен (а) в ____ класс, протокол от ____ № ____;
 - условно переведен в ____ класс, протокол от ____ № ____;
 - переведен в ____ класс и награжден Похвальным листом, протокол от ____ № ____;
 - оставлен на повторный курс в ____ классе, протокол от ____ № ____;
 - выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по гимназии от ____ № ____;
 - допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от ____ № ____;
 - выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ____ № ____;
 - выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от ____ № ____;
 - выдан аттестат об основной общем образовании особого образца, протокол от ____ № ____;
 - выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от ____ № ____;
 - выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от ____ № ____;
 - выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца от ____ № ____.
- 2.10. Заполняет сведения об участии учащихся в факультативных занятиях, специальных курсах, кружках в течение первой учебной недели каждого полугодия.

3. Обязанности учителя

- 3.1. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся.
- 3.2. Отмечает отсутствующих учащихся на каждом уроке (в журнале ставится буква «н»), записывает число, название месяца, дату урока (левая страница журнала), при сдвоенном уроке – две даты.
- 3.3. Выставляет отметки за устный и письменный ответы (колонка за то число, когда проводилась работа);
 - 3.3.1. отметки за письменные работы выставляются в соответствии с требованиями, прописанными в должностной инструкции учителя;

- 3.3.2. в клетку для отметок может быть внесен только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, «н»;
- 3.3.3. выставление в клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (требования инструкции);
- 3.4. Выставляет отметки (текущие и итоговые) в классный журнал в случае проведения занятий с учащимся на дому.
- 3.5. Записывает число проведенных уроков на странице, где вносится запись о пройденном материале в конце учебного периода.
- 3.6. Выставляет итоговую отметку (основание - не менее трех текущих отметок).
- 3.7. Выставляет итоговую отметку, символ тире «-» при условии неаттестации учащегося (неаттестация выставляется в случае отсутствия трех текущих отметок или пропусков учащимся более 50% учебного времени).
- 3.8. Выставляет после записи даты последнего урока итоговые отметки за каждый учебный период (полугодие и т.д.).
- 3.9. Выставляет текущие отметки в следующем периоде обучения (полугодии) после итоговых за период обучения (полугодиевых) отметок.
- 3.10. Обоснованно выставляет итоговые отметки за весь период обучения (полугодие, год), которые должны соответствовать успеваемости учащегося за текущий период обучения.
- 3.11. Объективно проводит аттестацию учащихся с обязательным учетом качества знаний по письменным, лабораторным, практическим работам (учащийся должен иметь не менее трех отметок (при двух часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при учебной нагрузке более двух часов в неделю).
- 3.11.1. При недельной нагрузке в один час по предмету, аттестация может проводиться по полугодиям; итоговая отметка в этом случае рассматривается не как средняя арифметическая от всех имеющихся отметок по предмету, а как отметка за фактический уровень знаний учащегося за учебный период (полугодие).
- 3.11.2. Не выставляет неудовлетворительные отметки на первых уроках учебного периода после длительного отсутствия учащегося (болезнь, каникулы и т.п.).