



директор **ЛИЦЕНЗИЯ** Б.И.Ильясов

Положение

о службе психолого-педагогического и медико-социального сопровождения учащихся образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основу деятельности Службы психолого-педагогического и медико-социального сопровождения образовательного учреждения (далее - Служба сопровождения),

1.2. Деятельность Службы сопровождения позволяет:

- реализовывать особый вид помощи ребенку в обеспечении эффективного развития, социализации, сохранения и укрепления здоровья, защиты прав детей и подростков в условиях образовательного процесса;
- оказывать содействие в разработке и реализации программ развития образовательного учреждения с учетом создания более благоприятных условий для развития и воспитания детей;
- создавать комплексные профилактические и коррекционные программы, направленные на преодоление психолого-педагогических и медико-социальных проблем обучающихся.

1.3. Служба сопровождения является структурным подразделением образовательного учреждения, которая создается в его рамках и предназначена для осуществления процесса психолого-педагогического и медико-социального сопровождения обучающихся данного учреждения. В службу входят специалисты разного профиля: социальные педагоги, педагоги-психологи, учителя-логопеды, медицинские работники, классные воспитатели и др.

1.4. Руководство Службой сопровождения осуществляется зам. директора по ВР, назначаемый приказом руководителя образовательного учреждения.

Все специалисты службы осуществляют совместную деятельность по сопровождению в соответствии с должностными инструкциями, функции всех специалистов четко определены. К деятельности службы могут привлекаться учителя, воспитатели, родители учащихся, руководители кружков (секций), мастера производственного обучения и преподаватели, представители общественных объединений и другие заинтересованные лица.

1.5. В своей деятельности Служба руководствуется международными актами в области защиты прав детей: Конституцией РФ, Конвенцией ООН о правах ребенка, Декларацией ООН о правах инвалидов, Конвенцией о борьбе с дискриминацией в области образования. Всемирной декларацией об обеспечении выживания, защиты и развития детей; Законами РФ "Об образовании", "Об основных гарантиях прав

ребенка в Российской Федерации", федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями науки РФ.

1.6. Основными принципами работы Службы являются:

- приоритет интересов ребенка;
- непрерывность и комплексный подход в организации сопровождения;
- рекомендательный характер оказания помощи и услуг;
- работа по методу междисциплинарной команды.

2. Цели и задачи Службы сопровождения

2.1. Цель деятельности Службы сопровождения образовательного учреждения заключается в организации психолого- медико-социального сопровождения образовательного процесса путем реализации комплекса превентивных, просветительских, диагностических, и коррекционных мероприятий, направленных на создание условий для успешного развития, обучения и социализации личности. При этом объектом сопровождения является образовательный процесс, предмет сопровождения - ситуация развитая ребенка.

2.2. Задачи Службы сопровождения:

- в защита прав и интересов личности воспитанников, обеспечение безопасных условий их психологического и физического развития и обучения, поддержка и содействие в решении психолого-педагогических и медико- социальных проблем;
- квалифицированная комплексная диагностика возможностей и особенностей развитая ребенка с целью как можно более раннего выявления детей, требующих особого внимания специалистов для предупреждения возникновения проблем развития и обучения;
- содействие ребенку в решении актуальных задач развития, обучения, социализации: реализация программ преодолевая трудностей в обучении, нарушений эмоционально-волевой сферы, проблем взаимоотношений со сверстниками, учителями, родителями; содействие выбору образовательного и профессионального маршрутов: участие специалистов сопровождения в разработке образовательных программ, адекватных возможностям и способностям обучающихся;
- развитие психолого-педагогической и медико-социальной компетентности всех участников образовательного процесса. - обучающихся, педагогов, родителей;
- содействие укреплению взаимопонимания и взаимодействия между всеми субъектами образовательного процесса, содействие педагогическому коллективу в оптимизации социально-психологического климата образовательного учреждения;
- психолого-педагогическая помощь родителям (лицам, их заменяющим), педагогам и воспитателям обучающихся, требующих особого внимания специалистов;
- консультативно-просветительская работа среди обучающихся, педагогических работников, родителей;

- профилактическая работа и пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся, педагогов и родителей;
- участие специалистов сопровождения в психолого-медицинско-педагогической экспертизе профессиональной деятельности педагогов, воспитателей семейно-воспитательных групп, приемных родителей; в экспертизе образовательных, программ и проектов, учебно-методических пособий и иных средств обучения.

3. Организация деятельности Службы сопровождения

3.1. Состав специалистов Службы сопровождения определяется целями и задачами образовательного учреждения. Специалисты службы организуют «Свою деятельность в соответствии с принципами, перечисленными в пункте 1.6. данного Положения согласно своим должностным инструкциям.

Основными направлениями деятельности руководителя Службы сопровождения являются:

- организация перспективного и текущего планирования деятельности Службы;
- обеспечение выполнения требований нормативно-правовых актов к содержанию и результатам комплексного сопровождения участников образовательного процесса.

Руководитель Службы сопровождения выполняет следующие функции:

- координирует работу специалистов Службы по выполнению годового, текущего плана деятельности, коррекционно-развивающих программ, организует и совершенствует методическое обеспечение процесса сопровождения;
- снабжает специалистов Службы необходимой информацией, но вопросам нормативно-правового обеспечения, повышения квалификации;
- организует работу по созданию и обеспечению условий для оказания комплексной помощи участникам образовательного процесса;
- осуществляет контроль над качеством и эффективностью оказываемой участникам образовательного процесса психолого-педагогической и медико-социальной помощи;
- проводит проблемный анализ процесса сопровождения и результатов деятельности специалистов Службы;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;
- в конце учебного года представляет отчет о работе Службы

3.2. Решение о сопровождении ребенка и его семьи принимается совместно всеми специалистами службы на психолого-медицинско-педагогическом консилиуме.

3.3. Служба сопровождения работает в тесном контакте с учреждениями и организациями образования, здравоохранения, социальной защиты семьи и детства, органами опеки и попечительства, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями, оказывающими помощь образовательным учреждениям в воспитании и развитии обучающихся (воспитанников).

4. Основные направления деятельности Службы сопровождения

К основным направлениям деятельности Службы сопровождения относятся:

- психосоциальная диагностика - проведение исследований социально-психологического климата образовательного учреждения; определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении, а также выявление причин нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации; выявление потенциальной и реальной групп социального риска;
- психокоррекционная работа - совместная деятельность педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда, врача по разработке психокоррекционных программ воспитания; организация и проведение социально-психологических тренингов, ролевых игр, групповых дискуссий среди учащихся, родителей, педагогического коллектива по развитию общих и специальных способностей участников образовательного процесса;
- психолого-педагогическое и медико-социальное просвещение участников образовательного процесса с целью создания условий для полноценного личностного развития и самоопределения обучающихся, воспитанников на каждом возрастном этапе, а также для своевременного предупреждения возможных нарушений в становлении личности и развития интеллекта;
- социально-педагогическое и психологическое консультирование участников образовательного процесса по различным психолого-педагогическим и социально-медицинским проблемам, вопросам самоопределения, личностного роста, взаимоотношений. Помощь учащимся и родителям (законным представителям) в преодолении трудной жизненной ситуации; консультирование педагогов, других работников образовательных учреждений, органов опеки и попечительства, Управления внутренних дел, учреждений социальной защиты, здравоохранения, комиссии по делам несовершеннолетних и др. в вопросах развития, воспитания и обучения несовершеннолетних;
- социально-педагогическая и психологическая профилактика возможных неблагополучий в детско-подростковой среде в условиях образовательного процесса, предупреждение явлений дезадаптации обучающихся, фактов асоциального поведения; разработка рекомендаций педагогам, родителям по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития; пропаганда здорового образа жизни;
- организационно-методическая деятельность - проведение организационно-методической и научно-методической работы (анализ и обобщение результатов сопровождения, разработка рекомендаций по его совершенствованию, обработка материалов научных исследований); участие в методических объединениях, в семинарах-практикумах, конференциях по проблемам воспитания и социализации; участие в разработке и реализации программ оздоровления воспитанников с учетом состояния их здоровья; организация и проведение семинаров, тренингов и консультаций по овладению инновационными методиками; формирование банка данных достижений отечественной и зарубежной науки и практики по психолого-педагогическому и медико-социальному сопровождению;

- выявление и поддержка учащихся, нуждающихся в социальной защите, опеке и попечительстве с целью защиты законных прав и интересов несовершеннолетних, в том числе приоритетного права ребенка на жизнь и воспитание в семье.

5. Примерная документация Службы сопровождения

5.1. Единая для всех специалистов Службы (документы заполняются совместно и находятся в кабинете зам. директора по УВР).

5.1.1. Годовой план работы, утвержденный руководителем образовательного учреждения.

5.1.2. Графики работы специалистов утвержденные руководителем учреждения.

5.1.3. Социальный паспорт учебного заведения, который составляется социальными педагогами на основании данных социальных паспортов классов, групп.

5.1.4. План тематических групповых консультаций и консультаций для отдельных категорий родителей.

5.1.6. Карты психолого-педагогического и медико-социального сопровождения учащихся, воспитанников, нуждающихся в комплексном сопровождении (не подлежат огласке за пределами Службы) (Приложение № 1)

5.1.7. карта медицинского сопровождения (приложение № 2)

5.1.8. Документы психолого-педагогического консилиума

5.1.9. Список детей, нуждающихся в сопровождении

6.Ответственность специалистов Службы сопровождения

6.1. В установленном законодательством РФ порядке специалисты Службы несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений руководителя Службы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей ;
- жизнь и здоровье детей во время проведения занятий;
- необоснованное вынесение заключения по обследованию ребенка в рамках своей компетенции, повлекшее за собой ухудшение физического или психического здоровья последнего;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- ведение документации и ее сохранность;
- соблюдение трудовой дисциплины, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- сохранность рабочего места, материальных ценностей, взятых под расписку у материально ответственного лица.

Принято
На педагогическом совете
Протокол №
от «___» ____ 20__ г.



Положение о ведении школьной документации

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом ОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.
- 1.2. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляющей образовательным учреждением. Повышение уровня руководства образовательного учреждения во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.
- 1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления документации. Устанавливает сроки хранения документов. Выполнение школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учета, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются в ОУ на основании ведущегося в них первичного учета.
- 1.4. Школьные 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 пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, подписавшие документ.

2. Школьная документация.

- 2.1. Перечень школьной документации образовательного учреждения:
 - алфавитная книга записи обучающихся образовательного учреждения;
 - личные дела обучающихся;
 - классные журналы;
 - журнал элективных курсов;
 - журнал группы продленного дня;
 - книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании;
 - книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
 - книга протоколов педагогического совета школы;
 - книги приказов;
 - книга учета личного состава педагогических работников;
 - тетради обучающихся;

- дневники обучающихся.

2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, классных журналов, журналов элективных курсов, журнала ГПД, при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным.

2.3. В делах школы хранятся инспекторские акты, докладные записки или справки.

2.4. Документы о выпускных экзаменах (протоколы экзаменов за курс основной общей и средней (полной) общей школы, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок, хранятся в школе пять лет.

3. Ведение школьной документации

учеником (направлено в

школу «Колледж

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ.

В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы, а также окончивших школу. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Выбытие обучающегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносится номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой "возвр." записывается в графе "Дата поступления в школу".

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

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

3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- медицинская карта;
- справка о составе семьи (свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства)
- справка о составе семьи;
- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

Для поступления в 10-й класс представляются следующие документы:

- личное заявление родителей;

- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося;
- медицинская карта

Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные выше; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

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

Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3.2.1. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

3.2.1.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2.1.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2.1.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.2.1.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.2.1.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.2.1.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.2.1.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.2.2. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

3.2.2.1. Выдача личного дела родителям обучающегося при наличии приказа «О выбытии» и предоставления подтверждающей справки из другого ОУ.

3.2.2.2. При выдаче личного дела вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

3.2.2.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

3.2.2.4. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

3.2.2.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

3.3. Классные журналы

3.3.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3.3.2. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.

3.3.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме.

3.3.4. Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку с синим стержнем в одном журнале.

3.3.5. Оформление обложки журнала:

Классный журнал

3.3.6. Заместитель директора по УВР дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с учебным планом. Рекомендуется:

на 1 недельный час - 2 страницы,

2 недельных ч. - 4 стр,

3 недельных ч. - 5 стр,

4 недельных ч. - 7 стр.

5 недельных ч. - 8 стр,

6 недельных ч. - 9 с гр.

3.3.7. В оглавлении, на страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане ОУ. Наименования предметов на страницах пишутся полностью (без сокращения) с маленькой буквы. Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью.

3.3.8. Списки обучающихся заполняются классным руководителем.

3.3.9. Учитель - предметник на правой странице журнала записывает число и месяц (09.02.), тему урока и задание на дом. На левой странице прописывает месяц, указывает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н».

3.3.10. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока отдельно.

3.3.11. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Отметки за сочинение и контрольный диктант с грамматическим заданием выставляются в одну клеточку, например, «4/5». Оценка за сочинение обучающего характера в 9 - 11 классах выставляется на странице журнала по предмету «Литература», а оценки за итоговые и экзаменационные сочинения выставляются на страницах по русскому языку за грамотность, по литературе - за содержание.

Примечание: В начальной школе по развитию речи выставляется только одна оценка за содержание.

3.3.12. Сведения о проведенных практических и лабораторных работах заносятся в журнал с точным указанием темы.

Например. Контрольная работа по теме «Обыкновенные дроби» или лабораторная (практическая) работа №5 «Последовательное соединение проводников».

Примечание: Отметка о проведении инструктажа по физике, химии по разным видам работ делается в журнале на странице «Что пройдено на уроке» в виде: «Вводный инструктаж. Инструкция по Т.Б. №...» или «Инструкция по Т.Б. №...».

На левой странице журнала педагоги могут указать (внизу списка учащихся,) за что поставлены отметки, например, «сочинение, лабораторная работа №1, диктант, т.д.».

3.3.13. Тема урока должна соответствовать требованиям обязательного минимума содержания образования учебного курса и календарно - тематическому плану. В графе «Что пройдено на уроке» делать запись, раскрывающую целеполагание или проблемный характер урока.

Например, «Повторение по теме ...», «Зачет по теме ...», «Решение задач по теме ...», «Содержание и структура произведения ...», «Теория формирования Древнерусского государства»

3.3.14. В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения.

Например, читать, пересказывать (вид пересказа - сжатый, подробный, с творческим заданием и т.д.), наизусть, а также страницы, номера задач и упражнений, параграфы и практические работы.

Примечание: По предметам музыка, физическая культура и изобразительное искусство возможны творческие или технические задания.

3.3.15. Итоговые отметки за каждый период (четверть, полугодие) выставляются сразу после даты последнего урока и, пропустив одну клетку от итоговой отметки, учитель начинает запись за следующий учебный период.

3.3.16. Четвертные, полугодовые, годовые отметки должны быть выставлены педагогом объективно. Для объективного оценивания обучающихся необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной нагрузке по предмету. При однотаковой нагрузке аттестация обучающихся может производиться по итогам полугодия и года. (В соответствии с локальным актом ОУ «Положение о промежуточной аттестации обучающихся»),

3.3.17. В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний. При ликвидации пробелов в знаниях обучающихся по итогам учебного года выставляется отметка в графу «Итоговая оценка» в сводной ведомости успеваемости.

3.3.18. Четвертные, полугодовые, и итоговые отметки не должны исправляться. В случае ошибочно выставленной отметки необходимо: исправить отметку, т.е. зачеркнуть, и рядом поставить правильную. Внизу на странице журнала необходимо сделать следующую запись:

« У Иванова С. отметка по биологии за 2 четверть исправлена с «4» (хорошо) на отметку «5» (отлично). Дата, подпись директора и печать ОУ».

3.3.19. Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся», «Сведения о занятости в кружках, факультативах», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных учеником. Если ученик заболел, то рядом около цифры, показывающей количество пропущенных уроков в сводной ведомости посещаемости, ставится буква б.

3.3.20. В конце четверти, полугодия, года классный руководитель заполняет сводную ведомость посещаемости занятий обучающимися и сводную ведомость успеваемости.

3.3.21. Лист здоровья заполняется классным руководителем совместно с медицинским сотрудником.

3.3.22. Если обучающийся освобожден от уроков физической культуры, технологий и др. на длительный период времени (от 1 месяца и более), классным руководителем аккуратно делается запись - освобожден с ... по ... (указывается дата) и оценивание

данного ученика осуществляется индивидуально с использованием иных форм контроля. В графе «Итоговая оценка по предмету» - ставится прочерк, если ученик не оценивался в течение четверти, полугодия, года.

3.3.23. У обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении, в классном журнале делается запись - «Индивидуальное обучение» и выставляется только итоговая оценка (четвертная, полугодовая, годовая). Текущие отметки выставляются педагогами в специально отведенном журнале «Индивидуальное обучение».

3.3.24. Если обучающийся находится в санатории, то на страницах в журнале классный руководитель фиксирует его отсутствие записью - санаторий. Справка с оценками вклеивается в конце журнала. Итоговые отметки по предметам выставляются с учетом отметок, полученных на учебных занятиях в санатории, или же полученные итоговые результаты переносятся в сводную ведомость классным руководителем.

3.3.26. В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делать соответствующую запись:

«Протокол № от (дата), допущен к экзаменам»;
«Протокол № от (дата), окончил 9 (11) классов»;
«Протокол № от (дата), переведен в 6 класс»;
«Протокол № от (дата), оставлен на повторный курс обучения».

3.3.27. При переводе ученика из класса в класс, в течение учебного года, в сводной ведомости успеваемости прописать: «переведен в 5 класс, решение педсовета № ... от (дата)». При выбытии ученика из школы сделать соответственно записи: «Выбыл, № приказа, дата». На страницах журнала, напротив фамилии учеников делается запись - переведен или выбыл, а в дальнейшем ставится прочерк.

3.3.28. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителем директора по УВР или директором ОУ с указанием срока исправления замечаний. При очередной проверке классного журнала об устраниении/неустраниении замечаний предыдущей проверки делается соответствующая запись. Журнал проверяется администрацией школы в течение года не менее 4 раз.

3.3.29. По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией ОУ на хранение.

3.4. Журнал индивидуально-групповых занятий и дополнительного образования

3.4.1. Журнал элективных курсов является основным документом учета работы факультативных групп и ведется по каждому факультативу отдельно.

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

3.5. Журнал группы продленного дня

3.5.1. Журнал группы продленного дня ведется при наличии групп продленного дня, по утвержденной форме.

3.5.2. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для воспитателя. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу.

3.5.3. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения членов административного совета и педагогического коллектива на совещании.

3.5.4. В журнал разрешается вносить только фамилии обучающихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе "Дата выбытия" следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если

обучающийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.

3.6. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании.

3.6.1. В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем (полном) общем образовании с указанием их номеров обычного образца и аттестатов о среднем (полном) общем образовании особого образца для лиц, окончивших школу с золотой или серебряной медалью. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в Комитет образования. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись и расписывается представитель Комитета образования. Основанием для выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

3.6.2. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении медалью или похвальной грамотой; указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата о среднем (полном) образовании.

3.6.3. Получивший аттестат особого образца должен сделать следующую запись: "Аттестат особого образца получил(а) (фамилия, имя, число, месяц, год)". В графе "Расписка в получении аттестата о среднем образовании" директором школы делается запись о выдаче обучающемуся справки. В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи классного руководителя, директора ОУ, которые закреплены печатью ОУ.

3.6.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора ОУ и Комитета образования.

3.6.5. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

3.7. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании.

3.7.1. В первой части книги учитывается количество полученных и выданных бланков аттестата об основном общем образовании с указанием их номеров. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в Комитет образования. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись и расписывается представитель Комитета образования.

3.7.2. Основанием для выдачи аттестата об основном общем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

3.7.3. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении похвальным листом (пишется "награжден" или делается прочерк); указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием для этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата.

Запись о выдаче дубликата свидетельства об основном общем образовании производится в этой же книге под очередным номером.

3.7.4. Выдача аттестатов об основном общем образовании экстерну заполняется также в эту книгу с указанием в графе «Год поступления в данную школу – «экстерн».

3.7.5. В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть росписи классного руководителя, директора ОУ, закрепленные печатью ОУ.

- 3.7.6. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора ОУ и Комитета образования.
- 3.7.7. Записи оформляются ручкой одного цвета (синей шариковой). Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

3.8. Книга учета личного состава педагогических работников школы.

- 3.8.1. Запись производится по дате поступления на работу. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. 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.
- 3.8.2. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.
- 3.8.3. Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

3.9. Книга протоколов педагогического совета школы.

- 3.9.1. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокольно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год.
- 3.9.2. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.
- 3.9.3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.
- 3.9.3. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.10. Книги приказов.

- 3.10.1. В школе ведутся книги приказов:
- по основной деятельности;
 - по личному составу работников;
 - по личному составу обучающихся;
 - по отпускам, поощрениям и наказаниям
- 3.10.2. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы:
- о допуске обучающихся к экзаменам;
 - об окончании обучающимися 9 и 11 классов;
 - о переводе обучающихся в следующий класс;
 - по питанию;
 - об организации учебно-воспитательного процесса;
 - о комплектовании классов;
 - о поощрении и взыскании обучающихся
- 3.10.3. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.
- 3.10.4. В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:
- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников ОУ;
 - о замене уроков;
 - о выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
- 3.10.5. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

3.10.6. В книге приказов по личному составу обучающихся оформляются приказы о зачислении и выбытии обучающихся.

3.10.7. Нумерация приказов ведется с 1 сентября по 31 августа учебного года

3.10.8. В книге приказов по отпускам, поощрениям и наказаниям оформляются приказы:

- об отпусках(очередной, учебный);
- о командировках;
- о поощрениях;
- о наказаниях

3.10.10. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

3.10.11. Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью школы.

3.11.Порядок ведения тетрадей учащимися

4.1. Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

1. Писать аккуратным, разборчивым почерком.
2. Единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по математике, для творческих работ по русскому языку, для лабораторных работ по физике), класс, литер класса с большой буквы и без кавычек, название школы, местонахождение школы, фамилию и имя ученика.
3. Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем.
4. Соблюдать поля с внешней стороны.
5. Писать на отдельной строке название темы урока.
6. Обозначать номер задачи, примера, упражнения по русскому языку, записывая слово «Упражнение» полностью, указывать вид выполняемой работы (план, конспект, письменный ответ на вопрос), указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
7. Соблюдать красную строку.
8. Текст каждой новой работы по русскому языку для учащихся 1 – 11 классов начинать с красной строки.
9. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях по русскому языку строку не пропускать. В тетрадях по математике во всех этих случаях пропускать только 2 клеточки.
10. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу).
11. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом (тему урока или важную мысль можно выделить ручкой с зеленым стержнем), в случае необходимости – с применением линейки или циркуля.
12. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения (в контрольных работах по русскому языку можно зачеркивать или подчеркивать неверное написание, но не исправлять, предоставив это учащемуся при выполнении работы над ошибками); не заключать неверные написания в скобки.

3.12. О ведении школьного дневника.

Общие правила.

- Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 11 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- Настоящее положение составлено в соответствии с требованиями Устава школы, должностными инструкциями классных руководителей.
- Дневник – это инструмент организации учебной деятельности ученика, его самого и контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы. В дневнике отражается следующая информация:
 - состав школьной администрации;
 - педагогах, преподающих в классе;
 - расписании звонков и уроков на неделю и четверть;
 - расписании занятий кружков, секций, факультативов;
 - занятиях на дом;
 - текущей и итоговой успеваемости обучающихся;
 - пропущенных учебных уроках и опозданиях;
 - замечаниях и благодарностях.
- Дневник рассчитан на один учебный год.
- Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора по УВР 2–3 раза в год.

Обязанности обучающегося.

- Наличие дневника на уроке обязательно, обучающийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.
- Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, расписание уроков по четвертям, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.
- Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул – план внеклассных и внешкольных мероприятий на специальной странице. Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует.
- Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчерком.
- Расписание уроков заполняется с большой буквы
- Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

Ответственность классных руководителей при работе с дневниками

- Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей-предметников, администрации школы. Проводит беседы по ПДД «Безопасный маршрут в школу».

- Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, выставляет текущие оценки и проверяет подпись родителей за прошедшую неделю.
- Итоговые оценки за каждую четверть (2-9 классы) и каждое учебное полугодие (10–11 классы) в конце четверти (полугодия) классным руководителем в конце дневника выставляются итоговые оценки, классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этим отметками родители обучающего расписываются в своей графе.
- Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания обучающемуся.
- Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам четверти, года. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.
- Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.
- Классный руководитель имеет право вызова родителей к членам администрации в приемный день (согласно расписанию дежурства администрации), в экстренном случае – в момент случившегося.

Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками

- Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.
- Учитель-предметник оценки в дневник обучающегося выставляет синими чернилами (красный, черный, зеленый и другие цвета не используются).
- Учитель-предметник обязан своевременно выставлять отметки за урок в дневники обучающимся (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение недели). По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).
- В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется запись домашнего задания.
- Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям (в корректной форме), благодарности, замечания обучающемуся.
- Учитель-предметник не выставляет в дневник оценок за поведение ученика (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе).

Ответственность родителей при работе с дневниками

- Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- Несут ответственность за наличие дневника у ребенка.
- Один раз в четверть родители подписывают сводную ведомость успеваемости своего ребенка в конце дневника.

Деятельность администрации школы

- Администрация школы осуществляет контроль ведения дневника по следующим критериям:
 - текущий учет знаний обучающихся;

- итоговый учет знаний обучающихся;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников.

* Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы не реже 2 раз в год

- По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

1. Общие положения

1.1. Дневник - это рабочая тетрадь с листами для записи информации о пребывании обучающегося в школе и о его деятельности. Контроль ведения дневников осуществляется администрацией школы и классными руководителями.

1.2. Дневник ведется на листах формата А4, с тремя колонками: для записи информации о пребывании обучающегося в школе, для записи информации о его деятельности и для записи подписи родителя.

1.3. Дневник ведется на листах формата А4, с тремя колонками: для записи информации о пребывании обучающегося в школе, для записи информации о его деятельности и для записи подписи родителя.

2. Ведение дневника

2.1. Дневник ведется на листах формата А4, с тремя колонками: для записи информации о пребывании обучающегося в школе, для записи информации о его деятельности и для записи подписи родителя.

2.2. Дневник ведется на листах формата А4, с тремя колонками: для записи информации о пребывании обучающегося в школе, для записи информации о его деятельности и для записи подписи родителя.