

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5»
г.Новоалександровск

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

Протокол № 4 от 23.05.2014г

Председатель педагогического
совета


С.Е.Трубицина

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим

Советом

Протокол № 7 от
13.05.2014г.

Председатель

Управляющего совета


О.А.Ганжа

УТВЕРЖДЕН

О

Приказом

№68 от 23.05.2014г.

Директор

школы


С.Е. Трубицина



**Положение
о внутришкольном контроле в школе**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, «Типовым положением об образовательном учреждении», Письмом Минобразования РФ от 07.02.2001г №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», приказом отдела образования администрации Новоалександровского муниципального района от 04.10.2012 г. №327 «О контроле за деятельностью образовательных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края», Уставом МОУ СОШ №5 города Новоалександровска, программой развития школы и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией.

1.2. Внутришкольный контроль - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутришкольным контролем понимается проведение членами администрации школы наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства, и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками школы законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, школы в области образования.

Процедуре внутришкольного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Положение о внутришкольном контроле утверждается

педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Целями внутришкольного контроля являются:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства учителей;
- улучшения качества образования в школе.

1.5. Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по школе;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.6. Функции внутришкольного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

1.7. Директор школы и (или) по его поручению заместители директора или эксперты вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

• соблюдения законодательства РФ в области образования;

• осуществления государственной политики в области образования;

• использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;

• использования методического обеспечения в образовательном процессе;

• реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;

• соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;

• соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;

• своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления;

- работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;

- другим вопросам в рамках компетенции директора школы.

1.8. При оценке учителя в ходе внутришкольного контроля учитывается:

- выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);

- уровень знаний, умений, навыков и развитие учащихся;

- степень самостоятельности учащихся;

- владение учащимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;

- дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;

- совместная деятельность учителя и ученика;

- наличие положительного эмоционального микроклимата;

- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);

- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;

- умение корректировать свою деятельность;

- умение обобщать свой опыт;

- умение составлять и реализовывать план своего развития.

1.9. Методы контроля над деятельностью учителя:

- анкетирование;

- тестирование;

- социальный опрос;

- мониторинг;

- наблюдение;

- изучение документации;

- анализ самоанализа уроков;

- беседа о деятельности учащихся;

- результаты учебной деятельности учащихся.

1.10. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;

- устный опрос;

- письменный опрос;

- письменная проверка знаний (контрольная работа);

- комбинированная проверка;

- беседа, анкетирование, тестирование;

- проверка документации.

1.11. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором школы или его заместителями по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.12. Виды внутришкольного контроля:

- предварительный - предварительное знакомство;
- текущий - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый - изучение результатов работы школы, педагогов за четверть, полугодие, учебный год.

1.13. Формы внутришкольного контроля:

- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий;
- комплексный.

1.14. Правила внутришкольного контроля:

- внутришкольный контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений, другие специалисты;
- в качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- директор издает приказ (указание) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов

внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица;

- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;

- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля;

- при обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, о них сообщается директору школы;

- экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой школы;

- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения;

- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков;

- в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).

1.15. Основания для внутришкольного контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;

- плановый контроль;

- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.16. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в школе. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников школы в течение семи дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутришкольного контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие

органы управления образования.

По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

а) проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

б) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы;

в) результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

1.17. Директор школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом;

- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

1.18. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

II. Личностно-профессиональный контроль

2.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

2.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство учителя;

- уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;

- результаты работы учителя и пути их достижения;

- способы повышения профессиональной квалификации учителя.

2.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется учителем на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического объединения и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;

- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

2.4. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

2.5. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

III. Тематический контроль

3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

3.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

3.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

3.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития школы, проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

3.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы.

3.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного воспитателя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся; посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков,

секций; анализ школьной и классной документации.

3.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

3.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических объединений.

3.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

3.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

IV. Классно-обобщающий контроль

4.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.

4.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели.

4.3. В ходе классно-обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах:

- деятельность всех учителей;
- включение учащихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

4.4. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

4.5. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

4.6. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы школы.

4.7. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся мини-педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

V. Комплексный контроль

5.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в школе в целом или по конкретной проблеме.

5.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей школы под

руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших учителей других школ, методистов районного отдела образования.

5.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

5.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

5.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы школы, но не менее чем за месяц до ее начала.

5.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором школы издается приказ (контроль за исполнение которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях.

5.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

VI. Контроль за ведением педагогическими работниками установленной школьной документации

1. К школьной документам педагогических работников относятся:

- классные журналы
- Личные дела учащихся
- Алфавитная книга.

Классный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время.

Классный журнал рассчитан на один учебный год. В общеобразовательном учреждении используются три вида классных журналов:

- для 1-4 классов;
- 5-9 классов;
- 10-11 классов.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 «А» класс)

Контроль

1. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ведением школьных журналов не реже одного раза в месяц со следующими методическими целями:

Проверить

- Правильность оформления журнала;
- Соблюдение единого орфографического режима;
- Обоснованность выставления отметок;
- Организацию повторения материала учителем;
- Выполнение теоретической и практической части учебных программ.

Выявить

- Систему работы учителя по опросу учащихся;
- Систему работы учителя с неуспевающими учащимися – имеющими текущие и четвертные неудовлетворительные оценки по предмету, оставленными на повторный курс обучения;
- Систему работы учителя с учащимися, имеющими высокую и повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличниками и хорошистами), одаренными учащимися.

Обеспечить

- Хранение классных журналов;
 - Проверка журналов осуществляется один раз в месяц и в конце каждой четверти;
 - Замечания и предложения по ведению журнала записываются на последней, специально отведенной для этого странице;
 - Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания учителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет посещаемости уроков и успеваемости учащихся в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
2. Директор школы осуществляет проверку классных журналов не реже 2 раз в год по следующим направлениям:
 - Своевременность и объективность выставления оценок;
 - Работа со слабоуспевающими и высокомотивированными обучающимися;
 - Организация работы с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении;
 - Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями
 3. Заместитель директора по ВР осуществляет проверку классных журналов не реже 1-2 раза в год по следующим направлениям:
 - Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий;
 - Выполнение программы по ПДД.
 4. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по образовательному учреждению. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала. Например: «10.09.2009г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Журнал проверен. Замечания: отсутствуют сведения о родителях на странице журнала 53. Подпись зам.директора _____ (Ф.И.О.)»
 Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности). На странице журнала «замечания по ведению классного журнала» делает соответствующую запись: «С замечаниями ознакомлена. Подпись учителя».
 Заместитель директора, директор в графе «Отметка о выполнении» делает запись, например: «Замечания устранены 21.11.2009г. Подпись проверяющего».

Условия хранения классных журналов.

Классный журнал хранится в архиве школы 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы.

После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся в общеобразовательном учреждении 25 лет.

Ведение классных журналов

1. Классный журнал является государственным документом, ведение его обязательно для каждого учителя.

. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана. Предметы вариативной части (факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия и т.д.) записываются в отдельных журналах

- Классный руководитель аккуратно записывает в журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся» и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учеником за четверть и учебный год. Систематически заполняет страницы классного руководителя (классные часы, внеклассные мероприятия, экскурсии, изучение правил дорожного движения противопожарной безопасности, ОБЖ), а также сведения о посещении учащимися кружков, факультативов, спортивных секций и т.д.
- Наименования предметов в оглавлении указываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. Наименования предметов на страницах журнала пишутся со строчной (маленькой) буквы.
- Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (*Иванова Ирина Сергеевна*).
- Классный руководитель несет ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе. Анализирует успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и итоговых оценок.
- При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:
 - час в неделю - 2 страницы,
 - часа в неделю - 4 страницы,
 - часа в неделю - 5 страниц,
 - часа в неделю – 7 страниц,
 - часов в неделю - 8 страниц,
 - часов в неделю - 9 страниц.

- . Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения и согласованного с учредителем.
- В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана. Предметы вариативной части (факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия и т.д.) записываются в отдельных журналах.
- Наименования предметов в оглавлении указываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. Наименования предметов на страницах журнала пишутся со строчной (маленькой) буквы.
- «Листок здоровья и страницы здоровья заполняются медицинским работником, заверяется печатью образовательного учреждения и обязателен для ознакомления классным руководителем, учителем физической культуры;
- Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12).
В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ. Например: *Контрольная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».*
- При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.
- В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер её выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.
- При записи подтемы регионального компонента делается пометка «р/к» после числа.
- Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: *Р. р. Изложение с элементами сочинения....*
- Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на страницу преподавания литературы.
- На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель. При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замещение».

- Учитель обязан отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н». Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются.
- Не подменять оценку точкой;
- Не выставлять оценки карандашом ;
- 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.
- В случае оценивания знаний учащегося "2" (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-х - дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.
- Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.
- Если проводятся занятия на дому, учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют текущие отметки только в специальном журнале для индивидуального обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости.
- Если при выставлении отметки за год у учащихся имеющиеся отметки за четверти, полугодия не показывают однозначную картину, то определяющей оценкой является оценка за IV четверть, II полугодие.
- В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: *05.10.2012 г. Смирнову Алексею ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три) – (подпись) учителя.* Данная запись фиксируется учителем – предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной.
- По окончании каждой четверти, полугодия, года учитель - предметник в графе «Домашнее задание» ставит отметку о выполнении программы, например: *по плану - 9 часов, дано - 9 часов, (подпись).*
- В сводной ведомости учета успеваемости учащихся 1-8, 10 классов по окончании учебного года в графе «Решение педагогического совета» классным руководителем делается запись: *переведен (а) в __класс, или оставлен (а) на повторный курс обучения.* Тем учащимся, которым был продлен учебный год, запись о переводе производится после сдачи задолженности по особому приказу. По окончании учащимися основной и средней (полной) школы делается запись: *окончил (а) 9 класс, 11 класс.*
- Запись тем занятий по ПДД производится на отдельных страницах журнала в соответствии с тематическим планированием. Занятия по

данным курсам проводятся за счет времени, отводимого на проведение классных часов.

- Категорически запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

2. О ведении личных дел учащихся.

2.1. Личное дело учащегося заводится на каждого с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

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

2.3. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9 классов, с переходом учащегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.

2.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

2.5. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

2.7. Личные дела хранятся в кабинете директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса, количества мальчиков, девочек и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3. О ведении алфавитной книги записи учащихся.

Ведение алфавитной книги записи учащихся осуществляется, исходя из «Указаний к ведению алфавитной книги записи учащихся».

1. Алфавитная книга учащихся является основной первичного учёта учащихся, хранится в кабинете секретаря как документ государственного значения и при смене директора школы передаётся по акту.
2. Ответственность за ведение Алфавитной книги учащихся возлагается по поручению директора школы на одного из работников школы (секретаря).
3. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приёма. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в котором они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведётся своя порядковая нумерация.

4. Порядковый номер записи учащихся в Алфавитной книге является одновременно номером записи Личного дела учащегося. На Личном деле ученика этот номер проставляется в виде дроби. (пример №15/К . Это означает, что учащийся занесен в Алфавитную книгу под номером 15 на странице с буквой «К».
5. В алфавитной книге ведутся записи о выбытии учащегося из школы в связи с переездом на другое место жительства, в другую школу, в связи с окончанием средней (полной) школы или основной (если не будет продолжать обучение в школе) производится запись в Алфавитную книгу с указанием причины выбытия, № и даты приказ директора школы о выбытии ученика из школы.
6. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни, на лечение) в Алфавитной книге не отмечается.
7. Если ранее выбывший ученик, уход которого оформлен Приказом и записью в Алфавитной книге, возвращается в школу, то его надо записать как вновь поступившего, в графу «Дата поступления в школу» указать дату возвращения ученика . При полном использовании страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
8. Исправления в книге скрепляются подписью директора.
9. Записи в Алфавитной книге производятся синей пастой.