

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» с.п.Баксаненок
Баксанского муниципального района**

Принято на заседании Педагогического совета Протокол № 4 от 11.01.2021г.	Утверждено приказом от 11.01.2021г. Директор с.п.Баксаненок
--	---



**Положение
о ведении школьной документации.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом «МОУ»СОШ№2» с.п.Баксаненок (далее - учреждение). Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

1.2. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой Учреждением. Повышение качества руководства Учреждением, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации,

1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления документации. Устанавливает сроки хранения документов. Выполнение учреждением 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 Учреждении 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 или черной 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 внизу делается отметка об исправлении. 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 документации Учреждения:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- электронные классные журналы;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга выдачи золотых медалей;

- тетради обучающихся;
- дневники обучающихся.

2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, классных журналов, при смене директора Учреждения 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 общей школы, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок) хранятся в Учреждении пять лет.

3. Ведение школьной документации

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся

- 3.1.1. В книгу записываются все учащиеся Учреждения. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема. Учащиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.
- 3.1.2. 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.
- 3.1.3. На личном деле учащегося этот номер проставляется через дефис. Например, Н Б -15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "Б" под N 15.
- 3.1.4. С особой тщательностью должны вестись записи об отчислении учащихся из школы. Обучающихся отчисляют из Учреждения в связи с:
- получением основного общего и среднего общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования;
 - достижением предельно допустимого возраста (18 лет) для получения общего образования по очной форме обучения по личному заявлению обучающегося и по согласованию с родителями (законными представителями);
 - переводом в другое образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу соответствующего уровня, с согласия родителей (законных представителей);
 - переменой места жительства по заявлению родителей (законных представителей), в котором указывается место дальнейшего обучения ребенка;
 - причиной отчисления может быть смерть ребёнка.
- 3.1.5. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.
- 3.1.6. Отчисление учащегося оформляется приказом директора школы с указанием причины отчисления; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина отчисления. Если ранее отчисленный из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой "возвр." записывается в графе "Дата поступления в школу".
- 3.1.7. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
- 3.1.8. Все записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.
- 3.1.9. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.
- 3.1.10. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение.

- 3.2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).
- 3.2.2. Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) представляют:
- 1) заявление на имя директора ОУ, в котором указывают следующие сведения о ребёнке:
 - а) фамилия, имя, отчество;
 - б) дата и место рождения;
 - в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка;
 - г) согласие на обработку персональных данных;
 - 2) оригинал или копию свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
 - 3) оригинал или копию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории - при наличии регистрации;
 - 4) СНИЛС;
 - 5) медицинская карта;
 - 6) полис
 - 7) ксерокопии паспортов родителей (законных представителей).
- 3.2.3. Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы:
- Заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя учреждения;
 - Личное дело обучающегося;
 - Результаты промежуточной аттестации, заверенные печатью образовательного учреждения, из которого прибыл обучающийся (в случае приема в учреждение в течение учебного года);
 - Копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта ребенка.
 - При отсутствии личного дела учащегося учреждения самостоятельно выявляет уровень образования.
 - Оригинал или копию свидетельства о регистрации по месту жительства или свидетельства о регистрации по месту пребывания на закреплённой территории - при наличии регистрации.
- 3.2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- 3.2.5 Личное дело ведется учителями начальных классов в 1-4 классах, а далее классными руководителями в 5-9 классах на всем протяжении обучения обучающихся (с момента зачисления в школу и до момента отчисления).

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, выдаются родителям или лицам, их заменяющим на основании письменного заявления. 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 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.

3.3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

- 3.3.1 Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 3.3.4. 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 был отчислен в течение учебного года, то делается отметка об отчислении, указывается номер приказа.
- 3.3.5. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из Учреждения.

- 3.4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося осуществляется при наличии приказа «Об отчислении» и предоставления подтверждающей справки из другого ОУ.
- 3.4.2. При выдаче личного дела вносит запись в алфавитной книге об отчислении.
- 3.4.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 3.4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из школы.

4. Классные журналы (электронные)

- 4.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 4.2. Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.
- 4.3. Электронный классный журнал распечатывается каждую четверть, листы нумеруются, прошиваются. На последней странице
- 4.4. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока отдельно.
- 4.5. 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». Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку выставляются дробью. 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.
- 4.6. 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 специальном журнале по технике безопасности под роспись обучающегося.

4.7. 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».

4.8. 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 искусство (музыка), искусство (ИЗО), искусство (музыка и ИЗО), технология, физическая культура возможны творческие или технические задания.

По элективным курсам домашнее задание не задается.

В первом классе на протяжении всего учебного года домашнее задание не задается.

4.9. Итоговые отметки за каждый период (четверть, полугодие) выставляются сразу после даты последнего урока и, не пропуская клетку от итоговой отметки.

4.10. Четвертные, полугодовые, годовые отметки должны быть выставлены педагогом объективно в соответствии «Положение о системе оценок, форме, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации учащихся». В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний.

4.11. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная, полугодовая) отметка выставляется с ее учетом. На предметных страницах журнала в дни нахождения обучающегося в санатории (больнице) ставится буква «н».

4.12. Лист здоровья заполняется классным руководителем в соответствии с медицинскими показаниями.

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

- переведен в _ класс, протокол от __ № __ ;
- условно переведен в _ класс, протокол от __ № __ ;
- оставлен на повторное обучение, протокол от __ № __ ;
- окончил 9 класс, протокол от № _____ ;
- выдана справка об обучении в школе, протокол от № _____ .

4.14. По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией учреждения на хранение.

5. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании.

5.1. В разделе I «Учет полученных бланков аттестатов» ведется учет полученных бланков аттестатов: наименование организации- изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которого получены бланки аттестатов, дата получения бланков, реквизиты накладной, количество полученных бланков аттестатов, титулов с указанием типографских номеров, твердых обложек, приложений, ФИО и должность получателя, подпись получившего с расшифровкой.

5.2. В разделе II «Учет остатков бланков аттестатов» ведется учет остаток бланков аттестатов на 01 января текущего года, количество полученных, израсходованных и утраченных бланков аттестатов в текущем учебном году, остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года, подпись ответственного лица с расшифровкой - ФИО, должность.

- 5.3. В разделе III «Сведения об учащихся» вносятся номер учетной записи, код, серия и порядковый номер аттестата, ФИО выпускника, дата рождения выпускника, наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним.
- 5.4. В этом же разделе указываются сведения о выдаче дубликата: код, серия и порядковый номер дубликата аттестата, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, подпись получателя дубликата аттестата.
- 5.5. Выдача нового аттестата взамен утраченного (испорченного) регистрируется в Книге учета и записи выданных аттестатов об основном и среднем общем образовании за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.
- 5.6. В конце списка всех окончивших школу в данном году ставятся подписи классного руководителя, директора школы, которые скрепляются печатью школы.
- 5.7. Записи оформляются ручкой одного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется со ссылкой на номер учетной записи подписью и печатью директора школы.
- 5.8. В книгу учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке (со сквозной нумерацией).
- 5.9. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью и подписью директора школы и хранится как документ строгой отчетности.
- 5.10. Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании в школе ведется отдельно по каждому уровню общего образования.

6. Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот

- 6.1. Учет ведется отдельно по похвальным листам "За отличные успехи в обучении" и похвальным грамотам "За особые успехи в изучении отдельных предметов".
- 6.2. В Книге указывается год награждения учащихся и вид награды, фамилия, имя и отчество награжденных.
- 6.3. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора школы и печатью школы.
- 6.4. Все записи в книге учета выдачи похвальных листов, похвальных грамот должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

8. Книга учета личного состава педагогических работников Учреждения.

- 8.1. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1 -го номера по дате поступления на работу.
- 8.2. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров.
- 8.3. Записи в книге должны быть документально обоснованы.
- 8.4. Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.
- 8.5. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.
- 8.6. Все записи в книге учета личного состава педагогических работников должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

9. Книга протоколов педагогического совета Учреждения.

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

10. Книги приказов.

10.1. В школе ведутся книги приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников;
- по личному составу учащихся

10.2. В книге приказов по личному составу учащихся оформляются приказы:

- о допуске обучающихся к экзаменам;
- об окончании обучающимися 9 класса;
- о переводе обучающихся в следующий класс;
- о комплектовании классов;
- о движении учащихся.

10.3. В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:

- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников школы;
- о замене уроков;
- о выплатах стимулирующего и компенсационного характера.
- об отпусках (очередной, учебный);
- о командировках;
- о поощрениях;
- о наказаниях

10.4. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы по организации учебно-воспитательного процесса.

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

10.6. Приказы, изданные в один день, нумеруются дробно. Например, № 1/1.

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

11. Порядок ведения тетрадей учащихся.

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

11.2. Писать аккуратно, разборчивым почерком.

11.3. 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, название школы, фамилию и имя ученика.

11.4. Тетради для учащихся 1 класса подписываются только учителем.

11.5. Соблюдать поля с внешней стороны.

- 11.6. Обозначать номер задачи, примера, упражнения по русскому языку, например, № 1; указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).
- 11.7. Запись даты допускается производить словами (по русскому языку) и цифрами (по математике и др.). Допускается запись даты на полях.
- 11.8. Соблюдать красную строку.
- 11.9. Текст каждой новой работы по русскому языку для учащихся 1 - 9 классов начинать с красной строки.
- 11.10. Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях строку не пропускать.
- 11.11. 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).
- 11.12. Выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или стержнем другого цвета, в случае необходимости - с применением линейки или циркуля.
- 11.13. Исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение - тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения (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.
- 11.14. Тетради для контрольных, практических, творческих работ, работ по развитию речи учащихся 3-9 классов хранятся до начала нового учебного года и уничтожаются по акту. Рабочие тетради учащихся 1 -9 классов хранению не подлежат.

12. Порядок ведения школьного дневника.

12.1. Общие правила.

- Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого обучающегося со 2 по 9 класс. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.
- Дневник - это инструмент организации учебной деятельности ученика, его самого и контроля ученика родителями, учителями и администрацией школы. В дневнике отражается следующая информация:
 - ФИО педагогов, преподающих в классе;
 - расписание звонков и уроков на неделю и четверть;
 - расписание занятий кружков, секций, факультативов;
 - задания на дом;
 - текущая и итоговая успеваемость обучающихся;
 - сведения о пропущенных учебных уроках и опозданиях;
 - замечания и благодарности.
- Дневник рассчитан на один учебный год.
- Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется администрацией в соответствии с планом внутришкольного контроля.

12.2. 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, 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. Пропускать страницы для дней школьных каникул не следует.
- Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета и ведутся четким аккуратным подчеркиком.
- Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

12.3. 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. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, выставляет текущие отметки, ставит свою подпись и проверяет подпись родителей за прошедшую неделю.
- Классным руководителем в конце четверти (полугодия) в конце дневника выставляются итоговые отметки за каждую четверть (3-9 классы), классный руководитель расписывается за проставленные отметки, после ознакомления с этим отметками родители обучающегося расписываются в своей графе.
- Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, замечания обучающемуся.
- Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех отметок, полученных обучающимися в течение недели, по итогам четверти, года. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия отметок по предмету.
- Классный руководитель контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника.

12.4. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками

- Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.
- Учитель-предметник выставляет отметки в дневник обучающегося 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 отметки 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.
- За поведение ученика отметка в дневник не выставляется (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе)).

12.5. 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.

12.6. Деятельность администрации учреждения

- Администрация учреждения 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 не реже 2 раз в год.
- По результатам контроля ведения дневников администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание классных руководителей.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Баксаненок
Баксанского муниципального района**

Согласовано с УС Протокол №5 от 11.01.2021г. Председатель УС _____/А.С.Шокаров/	Принято на заседании Педагогического совета Протокол №4 от 11.01.2021г.	Утверждено приказом №5 от 11.01.2021г. Директор МОУ «СОШ №2» с.п.Баксаненок _____/И.П.Ворокова/
---	--	--

**Положение
о порядке разработки и принятия
локальных нормативных правовых актов**

I. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ (Далее - ТК РФ), Гражданского Кодекса РФ (далее - ГК РФ), а также Уставом МОУ «СОШ №2» с.п. Баксаненок (далее - Учреждение), Положением о порядке разработки локальных нормативных правовых актов Учреждения, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в том числе предусматривающий порядок учета мнения представительных органов обучающихся и их родителей (законных представителей), работников Учреждения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их интересы.

1.2. Настоящее Положение о локальных актах Учреждение (далее – Положение) разработано в целях реализации права на самостоятельное создание нормативно-правовой базы для своей деятельности в рамках полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции образовательной организации.

1.3. Данное положение дополняет и конкретизирует порядок издания локальных актов, определенных Уставом Учреждения, устанавливает единые требования к нормативным локальным актам, их подготовке, оформлению, принятию, утверждению, вступлению в силу, внесению изменений и отмене, публикации на официальном сайте Учреждения.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и входит в перечень локальных актов Учреждения.

1.5. Целями и задачами настоящего Положения являются:

- нормативно-правовое регулирование образовательных отношений в Учреждении ;
- создание единой и согласованной системы локальных нормативных актов Учреждения;