НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИУРАЛЬСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 03 февраля 2012 года с. Аксарка № 79

Об утверждении рекомендаций по ведению в образовательном учреждении документации строгой отчетности

Во исполнение приказа Управления образования от 29 ноября 2011г. № 938 «Об итогах камеральной тематической проверки «Ведение в образовательном учреждении документации строгой отчетности» в МОШИ «Белоярская ШИС(П)ОО», в целях систематизации внутришкольного учета информации и отчетности, приведения к единым формам ведение документации строгой отчетности, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить рекомендации:

1.1. по ведению Журнала внутришкольного контроля (приложение № 1);

1.2.по оформлению Журнала учета мероприятий по контролю органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля (приложение № 2);

1.3. по составлению Положения о ведении школьных журналов (приложение № 3).

2. Инспекционно-аналитическому отделу (Г.Н.Кропотова) при проведении тематического контроля в 2012 году проверить исполнение данного приказа во всех образовательных учреждениях.

3. Руководителям образовательных учреждений:

3.1. при отсутствии в учебно-педагогической документации Журнала внутришкольного контроля, Журнала учета мероприятий по контролю органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля оформить указанные документы согласно утвержденным рекомендациям / **в срок до 15 февраля 2012года;**

3.2. разработать или дополнить имеющееся Положение о ведении школьных журналов согласно прилагаемым рекомендациям, утвердив на институциональном уровне данный локальный акт и ознакомив всех заинтересованных лиц с правилами ведения школьного журнала / **в срок до 15 февраля 2012 года.**

3.3. Довести данный приказ до сведения педагогов подведомственного образовательного учреждения.

4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Начальник
Управления образования С.А.Чумак

Приложение № 1
к приказу № _____
от 06 февраля 2012г.

Рекомендации
по ведению Журнала внутришкольного контроля

1.

Согласно Письму Минобразования Российской Федерации от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», результаты проведения внутришкольного (внутриучрежденческого) контроля должны быть оформлены руководством образовательного учреждения не только в виде итоговой справки, приказа директора, текста выступления на педсовете или школьном методобъединении, но и в виде Журнала внутришкольного (внутриучрежденческого) контроля. Этот итоговый документ позволяет систематизировать работу администрации по контролю образовательной деятельности, а также определить, насколько своевременно и правильно выполняют свои обязанности как ответственные за контроль должностные лица, так и проверяемые.

2.

Журнал внутришкольного контроля ведется по следующей форме (можно на развороте простой тетради):

ФИО проверяющего	Дата, тема и цель инспектирования	ФИО проверяемого педагога (уч.предмет, стаж, уч.нагрузка, квалифик. разряд)	Источники информации: анкетирование, беседа, кол-во посещенных уч.занятий, результаты проверочных работ)	Выводы о работе проверяемого	Предложения и рекомендации*	Повторный контроль	Примечание (ознакомлен)

- Необходимо помнить, что внутришкольный (внутриучрежденческий) контроль прежде всего используется не как «карательный» вид деятельности администрации ОУ, а как один из видов кропотливой методической работы с педагогическим работником по совершенствованию его деятельности. Поэтому в графе «Предложения и рекомендации» необходимо также указывать на положительные примеры и выводы проведенного контроля.

Приложение № 2
к приказу № _____
от 06 февраля 2012г.

Рекомендации по оформлению Журнала учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

1. Общие положения

В Федеральном законе от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении Государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в статье 16-ой "Порядок оформления результатов проверки", указано, что:

«8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

9. В журнале учета проверок должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

10. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя.

11. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись».

Журнал может быть выполнен в виде книги формата А4, такую книгу можно купить или изготовить непосредственно в организации, при этом обязательно прошить данный Журнал, пронумеровать все страницы и заверить печатью.

Журнал должен иметь (см. ниже) титульный лист (форма 1), на первом листе необходимые сведения о юридическом лице (форма 2), на последующих страницах сведения о проводимых проверках (форма 3).

Форма 1

2.

Титульный лист

Журнал

учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля

_____

(дата начала ведения Журнала)

Форма 2

3.

Первая страница журнала

_____

_____

_____

(полное (в случае, если имеется, сокращенное) наименование юридического лица (в соответствии с Уставом)

_____

_____

_____

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа (учредителя) юридического лица

_____

_____

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица)

Ответственное лицо: _____

_____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного за ведение журнала учета проверок)

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица)

Подпись: _____

М.П

_____

4.

Последующие страницы журнала (форма 3)

Сведения о проводимых проверках

	Номер записи:
1	**Дата начала и окончания** проверки: *« » 20 г. / « » 20 г.*
2	**Общее время проведения** проверки
3	**Наименование органа гос. контроля** (надзора), наименование органа муниципального контроля
4	**Дата и номер распоряжения** или приказа о проведении проверки *№ от « » 20 г.*
5	**Цель, задачи и предмет проверки**:
6	**Вид проверки** (плановая или внеплановая): *для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой проверки – дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки, а также дата и номер распорядительного документа. о проведении проверки*
7	**Дата и номер акта**, составленного по результатам проверки: *Акт №____ от «___» _____ 20__г.* **Дата его вручения** представителю юридического лица: *«___» _____ 20__г.*
8	**Выявленные нарушения** обязательных требований (*указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование*)
9	**Дата, номер и содержание** выданного предписания (приказа) об устранении выявленных нарушений *Предписание об устранении выявленных нарушений №_____ от «___» _____ 20___ г.*
10	**Фамилия, имя, отчество, должность** должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку
11	**Фамилия, имя, отчество, должности** экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки
12	**Подпись** должностного лица (лиц), проводившего проверку

Приложение № 3
к приказу № _____
от 06 февраля 2012г.

Рекомендации по разработке Положения о ведении школьного журнала

Настоящие рекомендации по разработке Положения составлены в соответствии с Указаниями к заполнению классных журналов и письмом департамента образования ЯНАО от 31 марта 2011 года № 801-15-01/1243.

I. Общие положения

1.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Классный руководитель и учителя – предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

1.2. Журнал рассчитан на один учебный год.

1.3. На титульном листе классного журнала записывается класс, наименование образовательного учреждения. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например: Va класс, VII б класс и т.д.

1.4. Все записи в классном журнале должны вестись на русском языке, шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений. Не допускается записей карандашом, использование штрих-маркера.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классными журналами!

1.6. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.7. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся – 25 лет.

2. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения

2.1. Директор ОУ и его заместители обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль над правильностью их ведения.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж учителей каждой параллели по требованиям, предъявляемым к ведению журнала, с учетом изучаемых дисциплин; дает указания учителям о четком распределении страниц журнала, отведенных на текущий год, в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет. Учитель в книге инструктажей письменно подтверждает, что с инструкцией по ведению журнала ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата). Заместитель директора проводит также инструктаж с медицинским работником школы по требованиям к заполнению «листа здоровья».

2.3. Директор и заместитель директора по учебно – воспитательной работе по итогам проверки заполняют страницу «Замечания по ведению классного журнала», где прописывают адресные, конкретные замечания, указывают время, отведенное на устранение сделанных замечаний. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении выявленных ранее замечаний. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. По итогам проверок журналов проверяющими лицами составляется справка

2.4. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю –

предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебно – воспитательной работе объявляется дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за невыполнение положений инструкции в соответствии с законодательством.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель заполняет в журнале:

- титульный лист, оглавление (наименования предметов в оглавлении пишутся с прописной буквы в соответствии с учебным планом), списки обучающихся на всех страницах (фамилия, имя – полностью);

- фамилию, имя, отчество учителя – предметника (полностью, без сокращений) на всех страницах журнала;

- наименования предметов (со строчной буквы; не допускаются сокращения в наименовании предметов, например, ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура);

- общие сведения об обучающихся; сводную ведомость посещаемости; сводную ведомость учета успеваемости обучающихся;

- сведения о факультативных занятиях и занятиях в кружках, секциях;

- сведения о количестве пропущенных уроков (только количественный показатель без дополнительных пояснений);

- листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью; классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся).

2.2. Не допускает хранения в классном журнале посторонней документации (справки о болезни, заявления, докладные и др.)

2.3. Ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, (полугодие) и учебный год.

2.4. Переносит с предметных страниц в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся оценки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки.

2.5. В случаях обучения обучающегося в лечебно – профилактических учреждениях и оздоровительных общеобразовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, классный руководитель помещает в журнал (в специальный конверт, приклеенный на последнюю страницу журнала) справку об обучении в санатории или больнице (табель успеваемости).

2.6. Учет знаний детей, обучающихся на дому, ведется в отдельном журнале. Классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся только четвертные (семестровые, полугодовые), годовые и итоговые оценки.

3. Обязанности учителей-предметников

3.1. Журнал заполняется учителем в день проведения урока. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке.

3.2. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и домашнее задание. При записи числа и месяца на странице «что пройдено на уроке» пишется: 02.09. или 13.04. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (читать, рассказывать, наизусть), страницы, номера

задач и упражнений, практические задания. В случае, если на уроке не задается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

3.3. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденной рабочей программой и календарно-тематическим планированием. Не допускаются записи: «Контрольная работа № 1», «Решение задач», «А.С. Грибоедов «Горе от ума» и т.п. Правильная запись должна соответствовать теме урока в календарно-тематическом планировании по учебному предмету, например: «Контрольный диктант № 2 «Сложное предложение» или «А.С. Грибоедов «Горе от ума»: история создания, композиция, система образов комедии».

3.4. По проведенным практическим, лабораторным, контрольным, письменным работам следует точно указывать их темы, например, Практическая работа № 5 «Размещение топливных баз», Лабораторная работа № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п. Оценки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

3.5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, выставлять оценки за устные ответы, а также письменные работы в колонку за то число, когда проводилась работа. Обязательно отмечать посещаемость обучающихся (отсутствующие на уроке отмечаются строчной буквой «н», освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются, т.к. освобожденные обучающиеся обязаны присутствовать на уроке, но не должны выполнять никаких упражнений и заданий).

3.6. Между зачетами, тематическими контрольными работами следует предусмотреть текущее оценивание обучающихся по изучаемой теме на основе выявления уровня образовательной подготовки школьников путем устного опроса и фиксировать оценки в журнале на каждом уроке. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан спросить его в 2-3-х дневный срок и зафиксировать оценку в журнале. В случае работы педагога по зачетной системе необходимо принять зачет: в 5-9-х классах в течение четверти, в 10-11-х классах – в течение семестра.

3.7. В случае выставления в журнале ошибочной оценки необходимо: исправить оценку, т.е. зачеркнуть и рядом поставить правильную; сделать внизу на этой же странице запись типа: 02.09.2011. Иванов Иван – оценка «3» (три), подпись педагога и печать учреждения.

3.8. **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.

3.9. В журнале необходимо фиксировать повторение учебного материала (в начале учебного года, сопутствующее повторение, повторение при подготовке к промежуточной и итоговой аттестации).

3.10. Запрещается на листе выставления оценок делать записи типа «контрольная работа», «практическая работа» и т.п.

3.11. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока, при сдвоенном уроке - дату записывает дважды.

3.12. При делении класса на учебных занятиях на 2 группы записи ведутся каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

3.13. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

3.14.При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель в обычном порядке (подпись и другие сведения записываются в журнале замещения уроков).

3.15. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим учебным предметам:

Литература

- оценки за творческие работы (классные, домашние сочинения и другие)

выставляются в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

- перед записью темы уроков по внеклассному или самостоятельному, выразительному чтению следует писать сложносокращенные слова: «Вн. чт.», «Сам. чт.», «Выр. чт.»;
- оценки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» писать: А. Блок. Чтение наизусть

Русский язык

- оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4; 5/3);

Иностранный язык

- Все записи ведутся на русском языке
- Обязательно надо указывать в графе «Что пройдено» одну из основных задач данного урока. Например: «Ознакомление с определенным артиклем. Обучение чтению. Тренировка употребления изученной лексики», «Введение новой лексики, множественное число существительных»;

Технология, химия, физика, физическое воспитание

- Инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;

Биология

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

4. Выставление итоговых оценок

4.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости обучающегося в аттестационный период..

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее **трех текущих оценок** (при 2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более девяти (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам как русский язык, литература, математика, физика, химия.

4.3. Итоговые оценки за каждое учебное полугодие или четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в полугодии (четверти) без пропуска клетки. Не допускается выделять итоговые оценки (чертой, другим цветом и т.п.). Оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

4.4. В клетках для оценок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – 1,2, 3, 4, 5, н. Выставление в журнале точек, оценок со знаком «минус», записи карандашом не допускаются. Выставление в одной клетке двух оценок допускается на уроках русского языка и литературы.

4.5. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом

оценки за последнюю четверть, полугодие.

4.6. В случае сдачи экзамена (за исключением XI (XII) классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) при завершении изучения конкретного предмета, оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки.

4.7. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

4.8. При выставлении в классных журналах четвертных, годовых, итоговых оценок обучающимся, не аттестованным по предмету (по уважительной или неуважительной причине, освобожденным по состоянию здоровья, не преодолевшим минимальный порог по обязательным предметам ЕГЭ), ставится « - » в соответствующей графе. Записи «освобожден - осв.», «не аттестован – н/а» не практикуются.

4.9. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в 7 «А» класс, протокол от _____ №____;
- условно переведен в 7 «А» класс, протокол от _____ №____;
- переведен в 7 «А» класс и награжден Похвальным листом, протокол от _____ №____;
- оставлен на повторный курс в 6 «А» классе, протокол от ____№____;
- выбыл в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года, приказ по школе от ___ №___;
- допущен к экзаменам, протокол от __№____;
- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от ___ №__;
- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от ___ №__;
- выдан аттестат об основном общем образовании особого образца, протокол от ___ №__;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от __ №__;
- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Похвальной грамотой, протокол от __ №__;
- выдан аттестат о среднем общем образовании особого образца, награжден золотой (серебряной) медалью, протокол от __ №__;
- выдана справка об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего или среднего (полного) общего образования, протокол от ___ №__.