**ВЫПИСКА**

 Приложение

к приказу управления образования администрации Симферопольского района Республики Крым

от «03» августа 2021г. №601

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению деловой документации
в общеобразовательных организациях Симферопольского района

Республики Крым

**Ведение деловой документации
в общеобразовательных организациях Симферопольского района**

**Республики Крым**

1. Классные журналы
2. Электронный журнал и дневник - система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в общеобразовательной организации (да­лее - Школа).
3. Электронный журнал и дневник является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».
4. Электронный классный журнал/электронный дневник является нормативно-финансовым документом.
5. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководите­ля.
6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются (далее - ЭЖ/ЭД): администрация Школы, учителя -предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные пред­ставители).
8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет руководитель Школы.
9. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5-А класс).
10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
11. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

1. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.
2. «Лист здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательной организации.
3. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.
4. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании) (например, 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные гео­метрические сведения».)

При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например, «Повторение. Десятичные дроби»).

Форма и тема письменной работы указываются по примеру: Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа».

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока, (например, 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.).

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, (например, «Повторить», «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить табли­цу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Ре­ферат», «Выполнить рисунок» и другие).

Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, хи­мии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Тема урока».

1. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в локальном акте общеобразовательной организации систе­мой оценивания. Как правило, это «1 - неудовлетворительно», «2 - неудовлетво­рительно», «3 - удовлетворительно», «4 - хорошо» и «5 - отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.
2. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающихся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае от­сутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ обучающемуся предоставляется возможность получения отметки. По решению общеобразовательной организации отметка выставляется либо в отдельной клетке без числа, либо в клетке, где выставлено отсутствие ребенка (н5).
3. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в двухрядом расположенных клетках (по решению общеобразовательной организации). При этом втораяотметка

выставляется без указания даты.

 7.5.18. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному языку (крымско-татарский, украинский, русский), иностранному языку, математике, окружающему миру, литературе, химии, физике, биологии, информатике, черчению фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты.

 7.5.19. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в класс­ный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий.

Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от № .

1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещения пропущенных уроков).
2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.
3. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.
4. Администрация образовательной организации осуществляет контроль над ведением электронного журнала.
5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

7.5.24.1. В случае необходимости использования данных электронного

журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5.24.2. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать

контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

7.5.24.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществ­ляться на

носителе.

Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения *(приложение 3А).*

 7.5.24.4. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например, «Итоги 2020-2021 года») и хранятся в течение 5 лет.

 7.5.24.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующи­ми требованиями архивной службы.

 7.5.24.6. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатьучреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет *(прило­жение ЗБ).*

7.5.24.7. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

1. Итоговые отметки за курс основного и среднего общего образования выставляются в соответствии с действующим законодательством.
2. «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» формируется автоматически.
3. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журна­ла, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.
4. Рабочие программы учебных предметов
	1. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее - ФГОС) рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) являются обязательным компонентом содержательного раздела основных образовательных программ общеобразовательной организации.
	2. Рабочая программа - локальный нормативный акт общеобразователь­ной организации, обязательная часть содержательного раздела основных образовательных программ общеобразовательной организации, определяющий объем и содержание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Целью рабочей программы является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса, дисци­плины (модуля).

* 1. Педагогические работники общеобразовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.
	2. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ.

Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом основных направлений программ, включенных в структуру основной образовательной программы, и должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

* 1. Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями примерной основной образовательной программы соответ­ствующего уровня образования, также могут рассматриваться как рабочие про­граммы учебных предметов. Решение о возможности их использования в структу­ре основной образовательной программы каждой образовательной организацией самостоятельно.
	2. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем или группой педагогов одного предметного методического объединения на учебный год либо на уровень образования на основе примерных основных общеобразовательных (авторских) учебных программ.
	3. Рабочие программы рассматриваются на заседаниях школьных методических объединений образовательной организации до 25 августа, согласовывают­ся с заместителем директора по УВР, курирующим преподавание предмета, курса, дисциплины (модуля) и утверждаются приказом директора общеобразовательной организации в срок до 1 сентября текущего года.

Порядок корректировки рабочих программ определяется локальным нормативным актом общеобразовательной организации.

* 1. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:
1. титульный лист;
2. планируемые результаты урока (в соответствии с ФГОС) или требования к знаниям, умениям и навыкам (в соответствии с ФГОС);
3. содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
4. тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Кроме того, необходимо указать образовательный стандарт, примерную основную образовательную или авторскую программу учебного предмета, на основе которой была разработана рабочая программа, учебно-методического ком­плекс (учебник), включая электронные ресурсы, используемые для реализации рабочей программы.

* 1. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:
1. титульный лист;
2. результаты освоения курса внеурочной деятельности;
3. содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
4. тематическое планирование.
	1. Один экземпляр утвержденных рабочих учебных программ (в структуре основной образовательной программы) хранится в документации школы в со­ответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр находится у учителя для осу­ществления учебного процесса (на бумажном носителе).
	2. Календарно-тематический план является обязательной частью рабочей программы, разрабатывается на один учебный год и утверждаются в установленном порядке. В нем отражается количество часов, отведенное на изучение пред­мета в целом, отдельных тем, разделов, уроков.
	3. Календарно-тематический план обязательно должен включать следующие элементы: № урока, тема урока, количество часов, дата проведения (план, факт).

Учитель вправе включать в тематическое планирование другие дополнительные разделы в соответствии со спецификой учебного предмета.

1. Поурочный план
	1. Поурочный план регламентирует деятельность учителя и обучающих­ся на уроке.
	2. Основные компоненты, требования к разработке, оформлению и содержанию поурочного плана регламентируются локальными актами образовательной организации.
	3. Поурочный план составляется учителем в соответствии с рабочей программой по предмету. Наличие поурочного плана на каждом уроке обязательно.
	4. Поурочный план может быть составлен как в рукописном, так и в печатном виде.

В поурочный план урока включаются следующие элементы:

* дата проведения урока и его номер в соответствии с календарно­тематическим планированием;
* класс, в котором проводится данный урок;
* планируемые результаты урока (в соответствии с ФГОС);
* оборудование урока;
* ход урока;
* домашнее задание (при наличии).
	1. Учитель самостоятельно определяет объем содержательной части поурочного плана и ее оформление.
	2. Выбор формы поурочного плана зависит от методической подготовленности педагога, профессионализма, опыта работы, специфики предмета, типа и формы урока.

Поурочный план может быть выполнен:

* в форме структурно-логической схемы;
* в форме развернутого плана-конспекта;
* в форме полной методической разработки;
* в форме технологической карты и др.

Содержание и структура урока, приемы и методы обучения должны соответствовать его теме, целям и типу.

10. 7. Допускается использование ранее разработанного плана (в течение двух предыдущих лет), а также применение методических пособий с поурочным планированием при условии его корректировки с учетом особенностей класса