

**Частное образовательное учреждение «Общеобразовательная школа «Дарина»
г. Владивостока**

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол № 1 от 31.08.2016 г.



Директор

И.А.Сухарева

Приказ № 30 от 31.08.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о едином орфографическом режиме в начальной школе**

1. Общие положения

1.1. Положение о едином орфографическом режиме школы (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.12.2014 № 1645);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 №544 н «Профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)»;

Федеральная целевая программа «Русский язык» на 2016 - 2020 годы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 20.05.2015 № 481;

Концепция преподавания русского языка и литературы (распоряжение Правительства РФ от 09.04.2016 № 637-р);

Нормы оценки знаний, умений и навыков обучающихся по русскому языку (Письма Министерства образования и науки РФ).

1.2. Положение определяет направления работы ЧОУ «Дарина» (далее - школа) по формированию культуры речи обучающихся и педагогических работников, регламентирует основные требования к единому речевому режиму, к проведению письменных работ и проверке тетрадей и дневников обучающихся, оформлению их личных дел.

1.3. Единый орфографический режим (режим грамотного письма и культуры речи) – система единых для всех педагогических работников и обучающихся школы требований, предполагающих строгое соблюдение всеми литературной нормы в области орфоэпии, грамматики, логики, орфографии и каллиграфии; грамотное оформление всех материалов,

в том числе сайта школы, документов; систематическое исправление всех ошибок и недочетов в устной и письменной речи обязательной последующей работой овладениями терминами и специальными сочетаниями по всем предметам учебного плана; система ведения тетрадей, дневников и т.п.

1.4. Ведущая роль в овладении учениками культурой устной и письменной речи, прочными орфографическими и пунктуационными навыками принадлежит учителям начальных классов и учителям русского языка и литературы, которые должны выполнять эту работу за время обучения учащихся в школе. При этом успех работы по повышению речевой культуры учащихся зависит от деятельности всего педагогического коллектива школы, от того, как реализуются единые требования к устной и письменной речи учащихся всеми учителями и другими работниками школы.

В связи с этим необходима такая постановка преподавания всех предметов в школе, при которой воспитание речевой культуры обучающихся осуществляется в единстве общими силами всех учителей.

Каждый учитель, какой бы предмет он не преподавал, должен владеть правильной, точной, выразительной, ясной речью, являющейся образцом для обучающегося. Недопустимы на уроках логически неправильно построенные предложения, нелитературное произношение слов, небрежность в выборе терминов и определений.

Успех работы по повышению культуры речи и общей культуры учебного труда зависит от слаженной деятельности всего педагогического коллектива школы, от того, как проводятся в жизнь единые требования к устной и письменной речи обучающихся всеми учителями и работниками школы.

2. Требования к речи обучающихся

2.1. Любое высказывание обучающихся в устной и письменной форме (развернутый ответ на определенную тему, доклад, описание физического или химического опыта, рецензия на ответ товарища и т.п.) следует оценивать, учитывая содержание высказывания, логическое построение и речевое оформление.

2.2. Обучающиеся должны уметь:

- говорить и писать на тему, соблюдая её границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной мысли высказывания;
- излагать материал логично и последовательно;
- правильно и точно пользоваться языковыми средствами для оформления высказывания;
- строить высказывания в определённом стиле в зависимости от цели и ситуации общения (на уроке, конференции, собрании и т.д.);
- отвечать достаточно громко, чётко, с соблюдением логических ударений, пауз, правильной интонации, правил произношения;
- оформлять любое письменное высказывание с соблюдением орфографических пунктуационных норм, аккуратно, разборчивым почерком.

2.3. Грамотно оформленным следует считать высказывание, в котором соблюдаются:

- соответствие коммуникативной ситуации;
- правила употребления слов, закреплённые в словарях, особенности использования языковых средств в различных стилях речи;

- правила произношения и ударения (в устных высказываниях);
- правила образования и изменения слов, а также образования словосочетаний и предложений в соответствии с требованиями грамматики;
- правила орфографии и пунктуации (в письменных высказываниях); не допускаются ошибки в написании изученных терминов, заглавных букв в географических названиях, в названиях исторических событий, в собственных именах писателей, учёных, исторических деятелей и др.

2.4. Речь обучающихся должна быть выразительной, что достигается разнообразием словаря и грамматического строя, уместным использованием эмоционально окрашенных слов.

2.5. Для речевой культуры обучающихся важны и такие умения, как:

- умение слушать и понимать речь учителя и других учащихся,
- умение внимательно относиться к высказываниям участников общения,
- умение поставить вопрос, принять участие в обсуждении проблемы, что характеризует один из личностных результатов освоения основной образовательной программы – формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками и окружающими в процессе образовательной, общественно-полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видах деятельности.

Обучающиеся должны владеть навыками различных видов чтения, смысловым чтением, которое определяется как осмысление цели чтения и выбор вида чтения в зависимости от цели.

3. Требования к деятельности педагогических работников по осуществлению единых требований к устной и письменной речи обучающихся

3.1. Воспитание речевой культуры обучающихся может успешно осуществляться в результате целенаправленных и квалифицированных действий всего педагогического коллектива. Требования, предъявляемые на уроках русского языка, должны поддерживаться учителями всех предметов как на уроках, так и во время внеклассной работы. С этой целью каждому учителю необходимо:

3.1.1. при подготовке к уроку тщательно продумывать ход изложения материала, правильность и точность всех формулировок, вопросов; грамотно оформлять все виды записей (на доске, в журнале, в тетрадях обучающихся); писать разборчивым почерком; нельзя допускать некорректные записи в тетрадях учащихся; не допускать в своей речи неправильно построенных предложений и оборотов, нарушения норм произношения, небрежности в выборе слов и неточности в формулировках определений, заданий; выбирать соответствующий тон речи (спокойный, доброжелательный, но не резкий, раздражительный), темп речи, делать акцент на самых главных по значению слова, логические паузы, следить за жестами, мимикой;

- с целью формирования ценностных ориентаций, повышения воспитывающего потенциала уроков и внеклассных мероприятий уделять внимание значению и осмыслению нравственно-этических понятий, таких как: совесть, патриотизм, чувство национальной гордости, благородство, честь, интеллигентность и др., раскрывать тот духовный мир, который скрывается за такими словами;

- целенаправленно работать над повышением культуры устной разговорной речи, предупреждать и исправлять речевые недочеты, соблюдая при этом необходимый такт, бороться с употреблением жаргонных, вульгарных слов и выражений как на уроке, так и

вне его (кроме специальных коммуникативных ситуаций, в которых их употребление связано с задачами обучения);

- проверять грамотность плакатов, слайд-презентации, стенных газет, объявлений, информации для сайта школы, а также документов, выдаваемых на руки учащимся.

3.1.2. В ходе урока:

- организовывать работу по совершенствованию всех видов речевой деятельности: осмысленного говорения, аудирования (слушания), чтения, письма;
- чаще предлагать задания по составлению планов:

-план материала, воспринимаемого на слух (лекции, рассказа учителя, ответа, доклада ученика др.);

-план работы с учебной книгой (план параграфа, статьи, главы и др.);

-план самостоятельного высказывания, устного или письменного (план ответа, изложения, сочинения, доклада, выступления и др.).

- больше внимания уделять формированию у школьников умений и навыков, способствующих воспитанию культуры речи: умение анализировать, сравнивать, отбирать материал, выделять в нём главное и второстепенное, приводить доказательства, делать выводы и обобщения и т.п.
- проводить специальную работу, направленную на полноценное восприятие обучающимися учебного текста и слова учителя, которые являются не только основными источниками учебной информации, но и образцами правильно оформленной речи. В ходе этой работы целесообразно проводить такие задания, как, например, сформулировать тему и основную мысль текста, составить план сообщения учителя;
- настойчиво учить школьников работать с книгой, воспитывать потребность в обращении к справочной литературе, словарям, энциклопедиям, книгам о языке и культуре речи, компьютерным программам для пополнения знаний, для самоконтроля;
- учить подбирать литературу по определенной теме, правильно оформлять результаты самостоятельной работы с книгой, обучать составлению тезисов, конспектов, цитатного материала, списков литературы и т.п.;
- систематически проводить работу по обогащению и конкретизации словаря учащихся, по ознакомлению с терминологией изучаемого предмета. При объяснении слова - термины четко произносить, записывать на доске и в тетрадях, постоянно проверять усвоение их значения и правильное употребление; использовать таблицы, плакаты с трудными по написанию и произношению словами, относящимися к данной учебной дисциплине, к данному разделу программы;
- не реже одного раза в триместр проводить контрольные терминологические диктанты;
- шире использовать выразительное чтение как один из важнейших приёмов формирования культурной речи учащихся, как средство эмоционального и логического осмысления текста.

3.1.3. Следить за аккуратным ведением тетрадей по всем предметам, единообразным и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки, графическое искажение начертания знаков.

3.1.4. При планировании общешкольных мероприятий и работы воспитателя ГПД предусматривать беседы с родителями (законными представителями) по выполнению единых требований к речи обучающихся в школе и дома.

4. Требования к письменным работам обучающихся

Организация и контроль за всеми видами письменных работ обучающихся осуществляется на основе единых требований к устной и письменной речи обучающихся.

4.1. Основными видами письменных работ обучающихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому и иностранным языкам, математике;
- планы статей и других материалов из учебника и других информационных источников;
- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем (без копирования готовых таблиц и схем учебников);
- различные виды рабочих записей и зарисовок по ходу и результатам практических работ по окружающему миру

4.2. Для контроля качества освоения образовательной программы или достижения планируемых результатов её освоения используются текущие и итоговые письменные работы.

Основными типами письменных работ являются:

- классная работа;
- домашняя работа;
- контрольная работа;
- самостоятельная работа;
- проверочная работа;
- работы по развитию речи;
- практическая работа;
- тест.

5. Количество и назначение ученических тетрадей

5.1. Для выполнения всех видов письменных работ обучающиеся должны иметь необходимое количество тетрадей по каждому предмету, исходя из специфики предмета согласно таблице:

Предмет	Класс	Вид тетрадей	Количество
Русский язык	1	Прописи для классных работ	1 2
	2	для классных работ для контрольных работ	2 1
	3	для классных работ для контрольных работ по развитию речи	2 1
	4	для классных работ для контрольных работ по развитию речи	2 1 1
Математика	1	для классных работ	2
	2-4	для классных работ	2

		для контрольных работ	1
Литературное чтение	2-4	для классных работ	1
Иностранный язык		для классных работ словарь	1 1
Окружающий мир	2-4	для классных работ	1
ИЗО	2-4	Альбом	1

Тетради для контрольных работ в течение учебного года хранятся в учебном кабинете и выдаются обучающимся для выполнения в них контрольных работ, анализа результатов работы и выполнения работы над ошибками.

5.2. Обучающиеся должны использовать стандартные тетради, состоящие из 12-18 листов.

Общие тетради могут использоваться с 5-го класса (от 40 листов и более по усмотрению учителя).

5.3. Тетради могут быть обернуты в специальную (прозрачную) обложку.

5.4. Тетради должны иметь эстетический вид. Тетради не должны содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к предмету.

5.5. Допускается использование тетрадей на печатной основе.

6 Порядок ведения тетрадей обучающимися

6.1. Все записи в тетрадях обучающиеся должны осуществлять с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- вести записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой; черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т.д.; обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой;
- выполнять начертания геометрических фигур простым карандашом;
- во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина - не менее 4 клеток;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: титульный лист должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя, класс и наименование школы обучающегося; допускается оформление обложки тетради наклейкой с информацией об учащемся, напечатанной на компьютере. Образцы оформления обложки тетради:

Тетрадь для работ по русскому языку ученика (цы) ____ класса «__» ЧОУ «Дарина» Ивановой Галины.	Тетрадь для контрольных работ по русскому языку ученика (цы) ____ класса «__» ЧОУ «Дарина» Ивановой Галины
--	---

- тетради для учащихся первого класса подписываются только учителем;
- тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

6.2. Порядок оформления записей в тетради:

- во всех выполняемых в тетради работах обязательно наличие даты:

в первом классе в период обучения грамоте дата записывается по центру страницы учителем или обучающимися в виде числа и начальной буквы названия месяца: 1 с.;

со второго полугодия в 1 классе, а также во 2 - 4 классах: число - арабской цифрой, название месяца прописью 1 сентября;

в тетрадях по русскому языку в 3 - 4 классах число и месяц записываются словами в форме именительного падежа: Первое сентября;

в тетрадях по иностранному языку в 3 - 4 классах число и месяц записываются на изучаемом языке (число - цифрой, месяц - прописью);

- на следующей строке после записи даты указывается место (или вид) выполняемой работы, при этом контрольные и лабораторные работы должны иметь номер:

Классная работа.

Домашняя работа.

Контрольная работа № 2

Практическая работа № 5

Изложение.

Сочинение.

В начальных классах в тетрадях для контрольных работ по математике слова «Контрольная работа» не пишутся, указывается вариант: «Вариант II» или «II вариант»;

- во 2 – 4 классах указывается заголовок проверочной работы (диктанта, изложения, сочинения);

- обозначается номер задания: по русскому языку «Упражнение 4.» - в 2 – 4 кл., «Упр. 4.», допускается «№ 4.»;

по математике «Задача № 7» (во 2 – 4 кл.), «№ 5» (во 2 – 4 кл.),

по остальным предметам «№5» (в 2 – 4 кл. для всех типов заданий);

- начало абзаца всегда пишется с красной строки (отступ - 2 см);

- текст в тетрадях «в линейку» пишется в каждой строке, а в тетрадях «в клетку» - через клетку, разные задания – через 2 клетки; от полей отступать 1 клетку, от внутренней стороны тетради – 1 клетку;

- использование правил переноса обязательно; не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке;

- между работами (домашней и классной, контрольными и т.п.) должен оставаться интервал:

не менее четырех клеток или двух строк; между столбиками примеров пропускается 3 клетки;

- подчёркивания, чертежи, условные обозначения выполнять аккуратно карандашом или ручкой, в случае необходимости с применением линейки или циркуля; недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа;

- иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя;

- исправлять ошибки необходимо следующим образом: неверно написанную букву или

пунктуационный знак зачёркивать косой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения; сверху или рядом пишется другой вариант ответа; недопустимо заключать неверные написания в скобки, использовать корректирующие средства, перечеркивать ошибку несколько раз.

6.3. Порядок проверки тетрадей обучающихся учителями-предметниками:

6.3.1. Учителя-предметники обязаны регулярно осуществлять проверку тетрадей с целью выявления:

- наличия работ;
- качества выполняемых заданий, подлежащих оцениванию,
- ошибок, допущенных обучающимся, для принятия мер по их устранению;
- соблюдение требований к ведению тетрадей и оформлению работ в них.

6.3.2. Все контрольные работы, изложения и сочинения по русскому языку и литературе обязательно оцениваются учителем с занесением отметок в ЭКЖ; самостоятельные письменные работы также оцениваются, отметки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

6.3.3. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

а) по русскому языку и математике:

- в 1 – 4 классах после каждого урока у всех учеников;

б) по английскому языку во 2 – 4 классах – 1 раз в неделю;

в) по остальным предметам – выборочно, однако каждая тетрадь должна проверяться не реже одного - двух раз в учебную четверть.

6.3.4. Проверка контрольных работ учителями осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы во 2-4 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах проверяются и возвращаются учащимся не позже чем через 2 дня.

6.3.5. В проверяемых работах учитель отмечает и исправляет допущенные ошибки, руководствуясь следующим:

- при проверке тетрадей и контрольных работ по русскому языку и математике учащихся 1-4 классов учитель зачеркивает надписывает сверху нужную букву или верный результат математических действий. При пунктуационных ошибках зачеркивается ненужный или пишется необходимый в этом случае знак препинания; на полях учитель обозначает ошибку определенным условным знаком (I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная);

в 4 классе добавляются:

Р - речевые

Г - грамматические

Ф - фактические

Л – логические,

v – пропуск,

Z – не выделен абзац,

- по иностранному языку учитель исправляет ошибку, допущенную учеником, сам;
- подчеркивание и исправление ошибок производится учителем красной пастой;
- после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется отметка за работу, отметка выставляется согласно критериям оценки для данного типа работ, которые должны быть доведены заранее до сведения обучающихся;

6.3.6. При соответствующими нормами оценки знаний, умений и навыков школьников.

К отметке может добавляться знак «-» за:

- негрубые нарушения единого орфографического режима;
- неаккуратное оформление работы;
- нерациональный способ решения.

Учитель может поставить «см» (смотрел работу) в случае:

- проверки наличия работы;
- проверки ведения тетради и оформления работ;
- несоответствия работы, выполненной обучающимся, содержанию, объему, критериям выполнения.

Для стимулирования детей учитель может делать в тетради поощрительные записи и позитивные оценочные суждения («Молодец», «Будь внимательнее» и т.д.).

6.3.7. После проверки письменных работ обучающимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок.

Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

6.3.8. Каждый обучающийся должен следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Отмечать (исправлять) орфографические, пунктуационные и грамматические ошибки, но наличие этих ошибок не должно влиять на отметку за работу по данному предмету.

7. Требования к дозировке домашнего задания обучающихся

7.1. Во избежание перегрузки обучающихся учитель обеспечивает правильную дозировку домашних заданий по объему продолжительность выполнения домашних заданий для учащихся разных параллелей классов составляет:

2 - 3 классы - 1,5 часа;

4 - класс - 2 часа;

В первом классе письменные домашние задания не задаются.

7.2. Учитель задает домашнее задание до звонка с урока, давая необходимые разъяснения по его выполнению.

7.3. Для обеспечения потенциального отдыха в течение рабочей недели в начальной школе недопустимо давать письменные домашние задания на понедельник.

8. Требования к оформлению и ведению дневников обучающихся

8.1. Ведение дневника обязательно для обучающихся со 2 по 4 класс. Дневник обучающегося рассчитан на учебный год.

8.2. Все записи обучающиеся в дневнике выполняют чернилами синего и фиолетового цветов.

8.3. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам обучающийся и его родители (законные представители).

8.4. Для заметок учителей и воспитателя ГПД используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.

8.5. Работа обучающегося с дневником:

8.5.1. Ученик заполняет лицевую записывает названия предметов и фамилии, имена и отчества педагогов, расписание уроков, занятий по выбору, элективных учебных курсов, указывает месяц и число.

8.5.2. Посторонние записи и рисунки в дневнике недопустимы.

8.5.3. Ученик ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы; домашнее задание в дневнике он может не записывать.

8.5.4. Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и воспитателя ГПД.

8.5.5. По окончании четверти (полугодия), года обучающийся под контролем воспитателя ГПД выставляет свои отметки на странице «Итоги успеваемости ученика».

8.5.6. Ученик еженедельно и в конце четверти (полугодия), года подает дневник родителям для ознакомления их с его успеваемостью, свидетельствует о том, что он ознакомлен с успеваемостью своего ребенка.

8.6. Работа учителей с дневниками школьников:

8.6.1. Учитель-предметник имеет право выставить отметки за устные и письменные ответы обучающихся в их дневники, кроме отметки, может использовать словесные оценки.

8.6.2. Учитель-предметник имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике. Если необходимо записать замечание или обращение к родителям, то делать это следует корректно, кратко и четко, не унижая достоинства ученика, и без каких-либо намеков в адрес родителей по поводу плохого воспитания детей.

8.6.3. Для учителя недопустимы безграмотность, нарушение норм литературного языка в формулировках, неразборчивый, небрежный почерк, нарушения этикета (бестактность).

8.7. Работа воспитателей ГПД с дневниками школьников:

8.7.1. Воспитатель ГПД предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписания занятий, звонков; фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы.

8.7.2. Воспитатель ГПД обязан регулярно проверять дневники (один раз в неделю), заверяя своей подписью.

8.7.3. Воспитатель ГПД контролирует аккуратность ведения обучающимися дневника, грамотность записей, исправляет в них ошибки; правильность заполнения дневника; обратную связь с родителями.

8.7.4. Воспитатель ГПД информирует обучающихся об обязанности предъявлять дневник по требованию учителя-предметника, дежурного учителя, воспитателя ГПД, администрации школы.

8.7.5. Воспитатель ГПД имеет право вызова родителей с помощью записи в дневнике.

8.8. Работа родителей (законных представителей) с дневниками школьников:

8.8.1. Родители еженедельно, а также в конце четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, контролируют его ведение.

8.8.2. Родители несут ответственность за наличие дневника у ребенка.

8.9. Работа администрации школы с дневниками школьников:

8.9.1. Администрация осуществляет систематический контроль за ведением дневника по следующим критериям:

- данные о владельце дневника;
- информированность родителей и обучающихся о педагогах класса;
- запись расписания уроков, звонков;
- информирование родителей (законных представителей обучающихся) об успеваемости и посещаемости их детей;
- качество и частота проверки дневников классными руководителями;
- наличие подписи родителей в дневниках обучающихся;
- культура ведения дневников (и др.)

8.9.2. Контроль за ведением дневников осуществляется администрацией не реже 2-х раз в год.

9. Требования к оформлению и ведению личных дел обучающихся

9.1. Личные дела обучающихся заводятся воспитателем ГПД при поступлении ребенка в первый класс на основании личного заявления родителей (законных представителей). Личные дела обучающихся ведут воспитатели ГПД. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, шариковой ручкой.

Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в школу в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам образования.

Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащихся.

В случае прибытия обучающегося из другой образовательной организации, в которой записи велись на языке, отличном от русского, воспитатель ГПД заводит новое личное дело, вложив в него предыдущее.

9.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Номер личного дела присваивает секретарь согласно алфавитным книгам записи обучающихся.

9.3. Личные дела учащихся хранятся в приемной директора в строго отведенном месте.

Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

9.4. В папку личных дел класса воспитатель ГПД вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, даты рождения и места регистрации и места проживания обучающегося, Ф.И.О. воспитателя ГПД. Список обновляется ежегодно.

Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то классным руководителем делается отметка о прибытии, указывается номер приказа. Личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательном учреждении, в котором ученик обучался ранее.

Если обучающийся отчислен в течение учебного года, то делается отметка об отчислении, указывается номер приказа.

9.5. Общие сведения об обучающихся воспитатель ГПД корректирует по мере изменения данных в конце каждого учебного года или по окончании школы.

9.6. По окончании учебного года в личное дело ученика воспитателем ГПД заносятся итоговые отметки за учебный год, в графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины, делается записи (на основании решения педагогического совета):

- переведен в ____ класс;
- условно переведен в ____ класс.

Указанные данные заверяются подписью воспитателя ГПД и печатью для документов.

9.7. В личном деле условно переведенного обучающегося на основании приказа директора вносятся следующие записи:

При ликвидации задолженности:

- в клетке, где стоит отметка 2 через « / » ставится полученная отметка;
- в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «переведен в ____ класс, пр. от _____ № _____».
- ставится печать общеобразовательного учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись о переводе.

При не ликвидации задолженности:

- в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «оставлен на повторный год обучения в ____ классе», «переведен на обучение по АОП», «переведен на обучение по ИУП»;
- ставится печать общеобразовательного учреждения, захватывая вновь сделанную запись.

9.8. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

9.9. Контроль над состоянием личных дел осуществляется воспитателем ГПД, администратором и директором школы.

Воспитатели ГПД проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре при оформлении классных журналов и в мае-июне по окончании учебного года текущего учебного года.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется администратором по плану внутришкольного контроля не менее одного раз в год. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

9.11. Выдача личного дела производится родителям обучающегося при наличии приказа «Об отчислении». При выдаче личного дела администратор вносит в алфавитную книгу запись об отчислении обучающегося.

В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, воспитатель ГПД составляет выписку отметок за данный период: четвертных, (полугодовых) за предыдущий период и текущих за данную четверть (полугодие).

9.12. Личные дела обучающихся, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из школы.