МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ СССР

ПРИКАЗ

от 27 декабря 1974 г. N 167

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ

О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

В целях установления единых требований к ведению документации школы приказываю:

- 1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию о ведении школьной документации (прилагается).
- 2. Министерствам просвещения (народного образования) союзных республик:

организовать изучение Инструкции работниками органов народного образования и руководителями школ;

привести в соответствие с настоящей Инструкцией документы министерств просвещения (народного образования) союзных республик, регламентирующие ведение школьной документации.

Министр

М.ПРОКОФЬЕВ

Приложение

к Приказу Министра

просвещения СССР

от 27 декабря 1974 г. N 167

ИНСТРУКЦИЯ

О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

І. Общие положения

Повышение уровня руководства общеобразовательной школой во многом зависит от правильного ведения школьной документации, своевременной обработки первичной информации, упрощения учета, соблюдения принципов доступности и сопоставимости учетных данных. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых общеобразовательной школой.

Выполнение школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства школы, обеспечением первичного бухгалтерского учета, составлением статистической отчетности

Настоящая Инструкция устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации, ведения делопроизводства школы, первичного финансового и хозяйственного учета.

Устанавливаются сроки хранения документов. При этом в целях удобства введены сокращения, например: документы постоянного хранения - ПХ; документы временного хранения - ВХ-3 (срок хранения 3 года). В Инструкции рассматриваются документы, срок хранения которых не менее одного года.

Планирование учебно-воспитательной работы, а также укрепления материально-технической базы школы осуществляется в соответствии с методическими указаниями и рекомендациями по этим вопросам Министерства просвещения СССР и министерств просвещения (народного образования) союзных республик. Поэтому данные вопросы в настоящей Инструкции не рассматриваются. Дневник учащегося, являющийся документом школьника и не относящийся к школьной документации, также не рассматривается.

В связи с тем, что подавляющее большинство общеобразовательных школ обслуживается централизованными бухгалтериями, которые ведут учет исполнения сметы расходов в формах и регистрах, предусмотренных инструкциями и методическими указаниями Министерства финансов СССР и специальными ведомственными указаниями, в настоящей Инструкции устанавливается только порядок ведения в школе первичной учетной документации по этим вопросам.

Статистические отчеты составляются в общеобразовательных школах на основании ведущегося в них первичного учета. Утверждена следующая статистическая отчетность школы:

отчет начальной, восьмилетней и средней школы на начало учебного года (форма ОШ-1);

отчет об успеваемости учащихся начальных, восьмилетних и средних школ за учебный год (форма ОШ-2);

отчет начальной, восьмилетней и средней школы за учебный год (форма ОШ-3);

отчет начальной, восьмилетней и средней школы об интернате при школе (форма ОШ-6).

Форму ОШ-6 заполняют школы, имеющие пришкольные интернаты, и школы, в которых обучаются учащиеся, проживающие на расстоянии более 3-х километров от школ.

Кроме указанной выше статистической отчетности для всех школ, имеются дополнительные формы статистической отчетности для отдельных типов школ, например для школ с преподаванием ряда предметов на иностранном языке, а также формы разового единовременного учета.

Порядок оформления статистических отчетов и время их хранения устанавливаются органами ЦСУ СССР.

Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся чернилами или на пишущей машинке. Ошибка,

допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

II. Учебно-педагогическая документация

Учебно-педагогическая документация школы состоит из алфавитной книги записи учащихся, личных дел учащихся, классных журналов, журналов факультативных занятий, журналов групп продленного дня, книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании, книги учета бланков и выдачи свидетельств о восьмилетнем образовании, книги учета золотых медалей "За отличные успехи в учении, труде и за примерное поведение", книги учета похвальных грамот "За особые успехи в изучении отдельных предметов" и похвальных листов "За отличные успехи и примерное поведение", книги протоколов педагогического совета школы, книги приказов, книги учета личного состава педагогических работников, журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

Указанные выше документы, кроме личных дел учащихся, классных журналов, журналов факультативных занятий, журналов групп продленного дня, журнала учета пропущенных и замещенных уроков, при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным, а также заведующим рай(гор)оно или инспектором, присутствующими при передаче.

В средних общеобразовательных школах с производственным обучением ведется ведомость выдачи свидетельств о полученной специальности с указанием присвоенного квалификационной комиссией разряда.

В делах школы должна находиться выписка из решения исполкома местного Совета депутатов трудящихся о закреплении за школой микрорайона с точным обозначением его границ при обязательном соблюдении принципа территориальной доступности школы для учащихся. В каждой школе должна быть документация по учету и движению детей школьного возраста от 6 до 15 лет включительно, предусмотренная инструкциями по учету детей, подлежащих обучению, принятыми в союзных республиках.

В делах школы должны храниться инспекторские акты, докладные записки или справки. В школах также ведется книга замечаний и предложений инспектирующих лиц.

Документы о выпускных и переводных экзаменах (протоколы экзаменов за курс восьмилетней, средней школы, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в школе пять пет

Сведения о сдаче норм комплекса ГТО учащимися вносятся в "Ведомость выполнения требований и норм ступени комплекса ГТО" согласно Положению о Всесоюзном физкультурном комплексе ГТО. Право записи сдачи норм комплекса ГТО предоставляется учителям физической культуры. Все документы по комплексу ГТО (протоколы соревнований, ведомости сдачи норм, а также соответствующие постановления или распоряжения о награждении значками) хранятся в школе 5 лет.

1. Алфавитная книга записи учащихся (ПХ) ведется в каждой школе (Приложение 1).

В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Учащиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. 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.

Выбывшими следует считать учащихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы, а также окончивших школу. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Выбытие учащегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший 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".

При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

2. Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия) (Приложение 2).

В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль). В период обучения учащегося в IX - X (XI) классах свидетельство о восьмилетнем образовании находится в личном деле и выдается на руки после окончания им средней школы.

В личное дело учащегося при выбытии его из школы вкладывается форма N 26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

Личные дела учащихся в I - III классах ведутся учителями, в IV - X (XI) - классными руководителями. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, N K/5 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "K" под N 5).

При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге; по окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 гола

3. Классный журнал (BX-5) является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Устанавливаются два вида классных журналов - для I - III и IV - X (XI) классов (Приложения 3, 4).

Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной министерством просвещения (народного образования) союзной республики.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, "I-A класс", "I-б класс", "V-а класс", "V-б класс", "V-в класс".

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор школы) дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 недельный час - 2 стр., 2 нед. ч - 4 стр., 3 нед. ч - 5 стр., 4 нед. ч - 7 стр., 5 нед. ч - 8 стр., 6 нед. ч - 9 стр.).

Учитель, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость школьников. На правой странице журнала записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. На левой - ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой "н" (не был), опоздания записывает на правой стороне в графе "Заметки учителя". Эта графа служит также для записи замечаний учителя о поведении отдельных учащихся, их продвижении или отставании в учебной работе. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема и количество затраченных часов.

В графе "Домашнее задание" записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.

Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодовые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся.

В классном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, физической культуре, трудовому обучению, а также по русскому языку в нерусских школах делится на две группы. На эти предметы в журналах для школ с русским языком обучения отводится 15 страниц, для национальных школ - 22 страницы. Форма записи дается в Приложении.

Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно чернилами в соответствии с установленной формой.

Классный руководитель (учитель начальных классов) аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет "Общие сведения об учащихся" с использованием данных из их личных дел.

Ежемесячно классным руководителем в раздел "Учет посещаемости учащихся" записывается количество дней и уроков, пропущенных учащимися. Подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год. В случае длительной болезни учащегося занятия с ним проводятся на дому (в санатории, больнице). В журнале, на специально вклеенном листе, учителями делаются записи о проводимых с ним занятиях или же эти сведения заносятся на основании справки об обучении в санатории или больнице.

Сведения о награждении учащихся значками комплекса ГТО, об их участии в кружках и факультативных занятиях, общественно полезной работе заполняются соответственно учителями и классным руководителем.

Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (директором) школы.

- 4. Журнал факультативных занятий (ВХ-5) является основным документом учета работы факультативных групп и ведется в восьмилетних и средних общеобразовательных школах по каждому факультативу отдельно (Приложение 5). Требования к ведению записей в журнале факультативных занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.
- 5. Журнал группы продленного дня (ВХ-3) ведется во всех школах, имеющих группы продленного дня, по форме, утвержденной министерством просвещения (народного образования) союзной республики (Приложение 6).

Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу или опоздавших воспитанников.

В графах "Работа воспитателя", "Работа руководителя кружка" делается запись о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с учащимися.

Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня.

В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе "Дата выбытия" следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если учащийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка.

6. Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании (ВХ-50) ведется в каждой средней школе (Приложение 7).

В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов о среднем образовании с указанием их номеров обычного образца и аттестатов о среднем образовании особого образца для лиц, окончивших школу с золотой медалью. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в рай(гор)оно. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись и расписывается

заведующий рай(гор)оно или инспектор школ. Основанием для выдачи аттестатов о среднем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

Во второй части книги в соответствии с ее формой записываются сведения об окончивших среднюю школу. Год выпуска учащихся указывается посредине разворота книги, перед записями фамилий, имен и отчеств учащихся данного выпуска.

В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате, оценка по поведению; записываются сведения о награждении медалью или похвальной грамотой; указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата о среднем образовании.

Получивший аттестат особого образца должен сделать следующую запись: "Аттестат особого образца получил(а) (фамилия, имя, число, месяц, год)".

Отметка о выдаче свидетельств об обучении в средней школе учащимся X (XI) классов, имеющим неудовлетворительные оценки по одному или нескольким учебным предметам (не были допущены к весенним экзаменам, не выдержали весенних экзаменов более чем по двум предметам, не выдержали осенних экзаменов хотя бы по одному предмету), а также выдаче справок учащимся выпускных классов, имеющим годовую неудовлетворительную оценку по поведению, производится также в книге учета бланков и выдачи аттестатов. В графе "Расписка в получении аттестата о среднем образовании" директором школы делается запись о выдаче учащемуся свидетельства или справки. Формы свидетельства об обучении в средней школе и справки о том, что учащимся был прослушан курс средней общеобразовательной школы, утверждаются министерствами просвещения (народного образования) союзных республик.

Запись о выдаче дубликата аттестата о среднем образовании производится в этой же книге под очередным номером, где графы 4 - 28 включительно используются для записи следующего текста: "Дубликат взамен утерянного подлинника N (числа) (месяца) 19 года, получил (числа) (месяца) 19 года", а выше, в строке 2, делается отметка о выдаче дубликата N
Запись о выдаче аттестата о среднем образовании экстерну заносится также в эту же книгу с указанием в графе "Год поступления в данную школу" - "экстерн".
В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи лиц, за подписью которых выданы аттестаты.
Книга изготовляется из плотной бумаги в прочном переплете. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями заведующего рай(гор)оно и инспектора школ и печатью районного (городского) отдела народного образования.
7. Книга учета бланков и выдачи свидетельств о восьмилетнем образовании (BX-50) ведется в каждой восьмилетней и средней школе (Приложение 8).
В первой части книги учитывается количество полученных и выданных бланков свидетельств о восьмилетнем образовании с указанием их номеров. Остаток чистых бланков свидетельств, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в рай(гор)оно. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись и расписывается заведующий рай(гор)оно или инспектор школ. Основанием для выдачи свидетельств о восьмилетнем образовании является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.
Во второй части книги (в соответствии с формой книги) записываются сведения об окончивших восемь классов. Год выпуска учащихся указывается посредине разворота книги, перед записями фамилий, имен и отчеств учащихся данного выпуска.
В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в свидетельстве, оценка по поведению; записываются сведения о награждении похвальным листом (пишется "награжден" или делается прочерк); указывается дата решения педагогического совета о выдаче свидетельства (основанием для этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении свидетельства.
Запись о выдаче дубликата свидетельства о восьмилетнем образовании производится в этой же книге под очередным номером, где графы 4 - 25 включительно используются для записи следующего текста: "Дубликат взамен утерянного подлинника N, выданного (числа) (месяца) 19 года, получил (числа) (месяца) 19 года", а выше, в строке 2, делается отметка о выдаче дубликата N
Выдача свидетельства о восьмилетнем образовании экстерну заносится также в эту книгу с указанием в графе "Год поступления в данную школу" - "экстерн".

8. Книга учета выдачи золотых медалей (ВХ-50) ведется в каждой средней общеобразовательной школе. В нее заносятся записи о выдаче золотых медалей учащимся (Приложение 9).

образования.

В конце списка всех учащихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть росписи лиц, подписавших свидетельства. Книга изготовляется из плотной бумаги в прочном переплете. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписями заведующего рай(гор)оно и инспектора школ и печатью районного (городского) отдела народного

Золотой медалью "За отличные успехи в учении, труде и за примерное поведение" награждаются выпускники средних общеобразовательных школ в соответствии с Положением о золотой медали, утвержденным Постановлением Совета Министров СССР от 18 декабря 1968 г. N 1000, и циркулярным письмом Министерства просвещения СССР от 12 февраля 1969 г. N 18-М "Порядок рассмотрения органами народного образования материалов, представляемых школами для награждения учащихся золотой медалью".

Золотые медали по разнарядкам министерств просвещения (народного образования) союзных республик направляются правлением Госбанка СССР в конторы Госбанка, которые по требованиям (разнарядкам) отделов народного образования пересылают медали в соответствующие учреждения Госбанка. К разнарядкам прилагаются копии приказов отделов народного образования о присуждении медалей особо отличившимся учащимся.

В учреждениях Госбанка золотые медали в день вручения их учащимся выдаются лично директорам средних школ по предъявлении доверенности рай(гор)оно и выписки из решений педагогических советов о присуждении медалей.

Награжденные учащиеся расписываются в получении медалей, которые вручаются им бесплатно.

Не выданные учащимся медали сдаются не позднее следующего после их получения дня на временное хранение в соответствующее учреждение Госбанка по акту, составленному и подписанному директором школы, управляющим, главным бухгалтером и старшим кассиром учреждения Госбанка. В акте должны быть указаны фамилии, имена и отчества учащихся, не получивших медалей. О приеме медалей на временное хранение учреждение Госбанка выдает директору квитанцию. Для последующего вручения выпускникам золотых медалей директор школы получает их в учреждении Госбанка на основании письменного заявления с предъявлением квитанции о сдаче медалей на временное хранение.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

9. Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот (ВХ-5). В каждой общеобразовательной школе ведется книга учета похвальных листов "За отличные успехи и примерное поведение" и похвальных грамот "За особые успехи в изучении отдельных предметов" (Приложение 10).

Учет ведется отдельно по похвальным листам и грамотам.

Год награждения учащихся и вид награды указываются посередине, перед записями фамилий, имен и отчеств награжденных учащихся. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

10. Книга учета личного состава педагогических работников школы (ПХ). Во всех общеобразовательных школах ведется книга учета личного состава педагогических работников (Приложение 11). Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров. На развернутой странице записывается не более 10 человек. Записи в книге должны быть документально обоснованы. В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.

Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

11. Книга протоколов педагогического совета школы (ВХ-5). В общеобразовательных школах, где имеется педагогический совет, ведется книга протоколов педагогического совета.

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокольно 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.

Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

12. Книга приказов по школе (ПХ). В общеобразовательных школах, где имеется не менее трех работников, ведется книга приказов.

В книге приказов оформляются: указания и распоряжения по вопросам учебно-воспитательного процесса, прием на работу и освобождение от нее учителей и других работников школы в соответствии с законодательством Союза ССР о труде и Правилами внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР, численный состав учащихся по классам на начало учебного года, зачисление и выбытие учащихся, распределение между учителями учебных часов, классного руководства, закрепление учебных кабинетов, поощрения, взыскания.

Приказами по школе оформляются решения педагогического совета о допуске учащихся к экзаменам, об окончании учащимся 8-го и 10-го классов и т.д. При этом списки учащихся (по классам, переводимых в следующий класс или выпускаемых из школы и т.п.) фиксируются в протоколах педсовета, а в приказах указываются общие результаты.

Книга приказов должна быть постранично пронумерована, прошнурована, скреплена подписью директора и печатью шкопы

13. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков (ВХ-5) ведется в каждой школе заместителем директора по учебновоспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках (Приложение 12). Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.п.). Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в Табеле учета использования рабочего времени и подсчета заработка (ф. N 421-мех).

III. Делопроизводство школы

Документное обслуживание управления деятельностью общеобразовательной школы ведется в соответствии с утвержденной министерствами просвещения (народного образования) союзных республик Инструкцией по делопроизводству, в которой дается система правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства в школе с момента поступления или создания документов до сдачи их в архив. Такая Инструкция разрабатывается на основе Постановления Государственного комитета Совета Министров СССР по науке и технике от 4 сентября 1973 г. N 435 "Об основных положениях Единой государственной системы делопроизводства".

Контроль за исполнением документов периодически осуществляется администрацией школы через книгу регистрации входящих и исходящих документов.

Ответственность за состояние и правильное ведение делопроизводства в общеобразовательной школе, своевременное исполнение документов и сохранность их возлагается на директора школы и соответствующего работника согласно штатному расписанию. Контроль за правильным ведением делопроизводства в школах осуществляют органы народного образования.

К делопроизводству школы также относится оформление личных дел и осуществление записей в трудовых книжках учителей и других работников школ (за исключением администрации), которое осуществляется в порядке, определенном Правилами внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР.

IV. Финансово-хозяйственная документация

Финансово-хозяйственная документация состоит из: технического паспорта школы, инвентарных списков основных средств (ф. ОС-13), книги складского учета материалов (ф. N M-17), ведомости выдачи материалов на нужды учреждения (ф. N 410), ведомости оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации (ф. N 412) инвентарной книги библиотечного фонда школы.

Указанные документы ведутся лицами, ответственными за целость и сохранность имущества, за правильное его использование (заведующими хозяйствами, помощниками директора по хозяйственной части, заведующими кабинетами, учителями физической культуры, военными руководителями, старшими пионервожатыми, заведующими школьными интернатами, библиотекарями и т.п.).

Кроме того, в делах школы должны находиться тарификационный список учителей и действующее штатное расписание, утвержденные заведующим рай(гор)оно. В школе должен быть журнал учета догрузки учебно-воспитательной работой учителей начальных классов до установленной нормы часов в соответствии с циркулярным письмом Министерства просвещения СССР и ЦК профсоюза работников просвещения, высшей школы и научных учреждений от 17 июля 1969 г. N 99-М "Об упорядочении распределения учебной нагрузки учителей школ". Использование средств фонда всеобуча оформляется совместным решением родительского комитета и руководства школы.

1. Технический паспорт школы (ПХ) является основным документом, в котором дается характеристика здания школы, всех учебных, хозяйственных и других помещений, коммуникаций (водопровода, канализации, отопления, освещения, газификации, радиофикации, телефонизации) с приложением соответствующих схем.

Форма паспорта школы, а также правила его заполнения утверждаются министерством просвещения (народного образования) союзной республики.

2. Инвентарные списки основных средств (ф. N OC-13) применяются для оперативного учета основных средств (кроме библиотечных ценностей) и находятся у материально ответственных лиц. В инвентарных списках учет ведется раздельно по зданиям и сооружениям, учебному оборудованию и инвентарю, белью, постельным принадлежностям, одежде и обуви, хозяйственному инвентарю, транспортным средствам и т.д. в соответствии с классификацией основных фондов.

Указанные списки хранятся в учреждении постоянно.

3. Книга складского учета материалов (ф. N M-17) ведется материально ответственными лицами в разрезе наименований малоценных и быстроизнашивающихся предметов и материалов.

Указанная книга хранится в учреждении постоянно.

4. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения (ф. N 410) применяется для оформления выдачи со склада (кладовой) материалов. Записи в ведомости рекомендуется производить с таким расчетом, чтобы по каждому виду материалов без дополнительной разработки данной ведомости можно было получить итог за месяц. Ведомость утверждается директором школы и служит основанием для списания материалов в расход.

Ведомость передается в централизованную бухгалтерию в установленные ею сроки.

- 5. Ведомость оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации (ф. N 412), применяется для учета материально ответственными лицами инвентаря стоимостью до 2-х рублей за единицу, находящегося в эксплуатации. Однородные предметы записываются в ведомость одной строкой. Если списание пришедших в негодность предметов производится не полностью, рекомендуется в графе "Отметка о выбытии" записывать количество списываемых предметов, а затем в очередной свободной строке ведомости вновь отмечать оставшиеся в эксплуатации предметы. По мере выбытия указанных малоценных и быстроизнашивающихся предметов остатки их переносятся в новую ведомость с учетом поступивших вновь.
- 6. Инвентарная книга библиотечного фонда школы (ПХ). В каждой школьной библиотеке должны учитываться суммарно и индивидуально в инвентарных книгах все произведения печати, а также другие материалы, приобретенные для обслуживания читателей (диапозитивы, микрофильмы и т.д.). Форма инвентарной книги, а также порядок ее ведения установлены специальными инструкциями Министерства культуры СССР. Ежеквартально количество и стоимость книг, записанных в инвентарную книгу, сверяются с данными бухгалтерии. Переинвентаризация библиотечного фонда, а также переписка инвентарной книги запрещаются. В отдельных случаях переинвентаризация фонда и переписка инвентарной книги могут быть произведены с особого разрешения районного (городского) отдела народного образования.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО	ПРОСВЕЩЕНИЯ (НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ) ССР
	АЛФАВИТИЯ КАНТИВАФПДА
	ЗАПИСИ УЧАЩИХСЯ
	школы
	(села, города, района)
	(АССР, края, области)
	Книга начата
	Книга окончена
	Рина Бай

К ВЕДЕНИЮ АЛФАВИТНОЙ КНИГИ ЗАПИСИ УЧАЩИХСЯ

- 1. Алфавитная книга записи учащихся ведется в каждой школе.
- 2. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема.

Учащиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

3. 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.

На личном деле учащегося этот номер проставляется в виде дроби. Например, N Б/15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "Б" под N 15.

4. С особой тщательностью надо вести записи о выбытии учащихся из школы. Выбывшими следует считать учащихся, окончивших школу, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, а также исключенных из школы. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Выбытие учащегося оформляется приказом директора школы с указанием причины выбытия; одновременно в графе 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший 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".

- 5. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
- 6. Все записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

7. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

Внутренние страницы книги

(левая сторона)

T]	[]	[]	[]	['	Γ
N	Фамилия,	, RMN	Год и	Пол	¦ Родной	¦Дата поступ-	¦В какой ¦
n/n 0	отчество	учаще-	месяц		язык	ления в школу	¦ класс ¦
			рождения		 		поступил
++		'					++
i		i L — — — — — —	¦ 3 L	i 4 L	, J L	;	i / i
1 1						ı ———————— I	1
++			 	' 	' 	ı 	++
							!!!
++			' 	' 	' 	, 	++
					I I	 	
L+			+			·	+

Внутренние страницы книги

(правая сторона)

	[[[[[<u>-</u>	[<u>-</u>	[[[[[
¦Домаш-	¦Дата	¦Из ка-	¦Дата и	¦Куда	Причины	Отметка	В каком классе¦
¦ний	¦ выбы-	¦ KOFO	¦номер	¦выбыл	выбытия	о выда-	обучается уче-¦
¦адрес	RNT	¦класса	¦прика-	¦(обл.,	(B TOM	че лич-	ник в текущем ¦
¦учаще-	 	¦выбыл	¦за о	¦р-н,	числе	ного	учебном году ¦
¦гося	 	 	¦ выбы-	¦школа)	¦оконча-	¦дела	(проставляется¦
1	 	I I	¦ TИИ	 	ние		ежегодно ка- ¦
1	 	I I	 	 	¦уч-ся		рандашом)
	 	 	 	 	¦школы)	 	
+	+	+	+	+	+	+	++
8	¦ 9	10	11	12	13	14	15
+	+	+	+	+			++
1	 	 	 	 		 	
+	+	+	+	+	·		+
	I I	 	 	 		 	
+	+	+	+	+			++
1	 	 	 	 		 	
L	+	+	+	+			

					CP					
			ичное Д							
чени		N	ШК(
101171		школы)								
		(города	а, села	а, рай	она)					
		(ACCP,					1.			
зачис.	лен в	класс			"—" ·		19) FO,	да	
(подпись дирек	тора)								
Іесто	печати									
ичное ,	цело хранится в школ	іе и при переход	е учащего	ося в друг	ую школу	выдается	родителя	м или ли	цам, их за	аменяющи
	амилия									
	мя гчество									
•	Пол: мужской	, женский	(подчеј	ркнуть)					
īI.	Родился	(числ	၁)		(1	месяц)		(ro		
	Основание: с					OT		(числ	0)	
III.	Фамилия, имя	(месяца)								
•	• CINIDIDITI / VINITI	, oricordo	матері	М						
	или лиц, их	заменяющих								
V.	Национальнос	ТЬ								
•	Где воспитыва	ался (обуч	ался) ;	до пос	туплен	NA B US	ервый н	класс .		
T.	Принадлежнос		нерскої	 й и :	KOMCOM	 Эльскої	 й орга	анизац	—— ИИ	
	(время вступл									
7 T T	<u></u>							/		
/II.	Сведения о название школ	_				_			Л.Р	
	принят)		_							
	<u> </u>									
7 T T T			/-							
'TTT.	Отметка о выб	ОЫТИИ ИЗ Ш	колы (1	когда,	куда,	причи	ны)			
IX.	Домашний адре	ес учащего	Ся							
					OTIA IA E					
		•	ЕНКИ УСГ					_	_	_
 '	 -TT	T ¬	I.———-	T	T	I	I.———-	T.———	T	T
		19 ¦19	19	19	19	19	19	¦19	¦19	¦19
19	19 19	1								
		год ¦год	¦год	¦год	¦год	¦год	¦год	¦год	¦год	¦год
год	¦год ¦год	 	1	1	1	1	1	1	1	
л.!	кл.¦_ кл.¦_ і	_ кл.¦_ кл кл.¦	· ' _ K'JI	• '- KJI	· '- KJI	• '- KJI	• '_ KJI	· ' - KJ	· '- KJ	• '-
		+	-+	-+	-+	-+	-+	-+	-+	-+
	-+	+								
1. P	одной устн.									
		!	_	_	_	_	_!	_ !	_ !	_
_	OLIM TIMOTA									
Я	ЗЫК ПИСЬМ.	1	ı	ı	1	ı	1	ı	ı	ı
			· ——	·	·	·	·		·	·

		i		i	1			i		
; 2. Литє	; ; ература									
!			!	!	!			!		_
		1	-				 	1	I I	1
3. Pycc	ский устн. ¦ ¦	1	-				 	1	I I	1
язык ¦	с письм.							!	!	<u> </u>
1			-	1						
4. Лите							!	-		1
1			1	1	1	1	ı	1	ı	1
1			ı	1	ı	ı	I	I	I	'
5. Mare		-			-	-	-			-
ı										1
¦ 6. Алге		1	1	1	1	1	ı	ı	ı	1
o. Allie			ı	ı	ı	ı	I	I	I	1
	анализа	!	1	1	1	1	1	1	1	
			-	1			1	1	1	-
7. Feom	1 		1	1	1	1	ı	ı	ı	1
/. I eOM	іетрия		ı	ı	ı	ı	I	I	I	ı
ı	;	!	1	1	1	1	1	1	1	
	рия СССР		-			-	!	!		1
				ı	1	1	1	ı	ı	
			ı	ı	ı	ı	ı	I	I	1
9. Bcec	бщая истори ;	R1	1	1	1	1	1	1	1	
I	1 1		!							-
1				1	1	1	ı	1	ı	1
				1	ı	ı	I	I	I	1
	онемор кидоч	рй ¦					1	1	1	-
республ	ІИКИ		1	1			1		-	-
1				-	1	1	ı		1	1
			ı				I	I	I	'
	цествоведени ¦	re ¦	1				!	1		
				1	-	-				-
	¦ ; продоведение	2 1	1		1	1	ı	1	ı	1
			'				I	ı	I	'
ı	;	-	I I							
13. Гес	графия	1	-	-				1		
-		1	ı	1	1	1	ı	1	1	1
			ı	ı		ı	I	I		1
14. Бис	DIOTUS	!				-	1	!	-	1
I	1 1	· .	-	-						1

15. Химия	1	1	1	1	1	1	1	1	
IJ. ANMNA	1	1			;	;	1		
	1				i	;	i	i	
16. Физика ¦ ¦					-		-		
		1				1		1	
17. Астрономи ¦ ¦	я ;	1			1	1	1	1	
		1	1	1	1	1	1	-	
18. Иностранн	ый ¦	1		-	1	-	1	}	
язык (_)	-			-	!	-	1	
		1	1		1	1	1	}	
19. Черчение		-	1		!	!	-	1	
i i	i 	1	-		1	1		1	
¦ ¦ 20. Изобразит	¦ ельное ¦		1		!	1	-	1	
¦ ¦ искусство						 		1	
				-	-	!		1	
¦ ¦ 21. Пение и м	¦ узыка ¦	!	!	!	!		!	:	
	!	!	!	!	!	!			
¦ ¦ 22. Трудовое		'	'	ı	'	1	'	'	
		1	1	1	1	1	1	'	
обучение	1	1	1	1	1	1	1	1	
	i 	i	i	i	i	i	i	i	
23. Физическа ¦ ¦	l I				ł			ŀ	
культура ¦ ¦		-							
	<u> </u>				-	1		-	
24. Начальная ¦ ¦	1		-		1		1	1	
военная подго	товка ¦	-			-	1	-	1	
	1	1		-	1	1	1	}	
25.		-		-	-	!	-	1	
		-	-		1	1	1	}	
26.	1	-	-	-	-	-	-	1	
	1	1	1		1	1	 	}	
¦ ¦ 27. Поведение		-	-	-	-	-	-	1	
	1	!	-	-	!	!	!	1	

¦щенны	их урок			!	! !	-	I I	1	I I	I I	!	
			1									
+	-'I'			+	+	+	+	+	+	+	+	
	и¦Перев			!	! !	1	 	I I]	
		1	-	'		'	'	'				'
¦года	¦след.	класс	,		 	1	 	1	 			
1						1	1	1	ı	1	1	ı
i		лен в ¦		i	 	i	i	i	i	i	i	i
1	¦же кл			!	 	1	I I	!	I I	I	!	! !
	į	 	-								'	'
1	+			+	+	+	+	+	+	+	++	
+		+	+									
i !	¦Отмет	Ka O										
!	¦получ	ении										
1												
1	¦значк	а ГТО										
	/ amres	o \										
i !	¦ (ступ	ень)										
!	+											
· 			+									
1	¦Подпи	СЬ										
	1											
i !	¦класс	HOI'O										
1	¦руков	одител	Я									
1	. 1 0											
L	-+											
 vt			_									
A1.	Наград	ы и по	ощрен	ия							-	
											_	
											_	
											_	
VTT	T/m a mrara						22502				_	
XII.	Кратки полезн			00 00	оществ	енной	расот	9 и	оощес	ственно)	
	110010011	011 119									_	
											_	
											_	
											_	
											-	
											_	
XIII.	Сведен	ия об	изуче	нии фаг	культа	тивных	курсо	В			_	
											_	
											_	
											-	
											-	
											_	

УКАЗАНИЯ

ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ

- 1. Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания.
- 2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, N K/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "К" под N 5).
- 3. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

4. Личные дела учащихся в 1 - 3 классах ведутся учителями, в IV - X (XI) - классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО	просвещения (народного образования
	CCP
	—————————————————————————————————————
	класса
	(наименование школы)
	(города, села, района)
	(АССР, края, области)
	19/19
	Для I - III классов

УКАЗАНИЯ

К ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА ДЛЯ 1 - 3 КЛАССОВ НАЧАЛЬНЫХ,

ВОСЬМИЛЕТНИХ И СРЕДНИХ ШКОЛ

- 1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя школы.
- 2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов номеруются литерами. Например, "І-а класс", "І-6 класс", "І-в класс" и т.д.
- 4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор) школы дает указания учителям начальных классов о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
- 5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников.

На левой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать дату урока, отмечать отсутствующих на уроке учащихся буквой "н".

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изученную на уроке, и задание на дом.

Графа "Заметки учителя" служит для записи замечаний учителя о поведении отдельных учащихся, их продвижении или отставании в учебной работе.

- 6. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.
- 7. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.
- 8. В графе "Домашнее задание" записываются содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.
- 9. Итоговые оценки за каждую учебную четверть выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти. Одновременно с этим четвертные оценки переносятся им в сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся.
- 10. Учитель начальных классов записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет "Общие сведения об учащихся" с использованием данных из их личных дел, ежемесячно записывает в разделе "Учет посещаемости учащихся" количество дней и уроков, пропущенных учащимися, и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть и учебный год.
- 11. Страница "Показатели физической подготовленности" заполняется учителем физической культуры.
- 12. Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы.
- 13. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

ОГЛАВЛЕНИЕ

			CTP.
1.	Родной язык	чтение	
		письмо	
2.	Русский язык	чтение	
		письмо	
3.	Математика		
4.	Природоведени	e	
5.	Физическая ку	льтура	
6.	Изобразительн	ое искусство	

	9. Учет в 10. Общие 11. Показ учащихся 12. Сведе пропущены 13. Своды поведени поведени поведен	м музыка вое обучение внеклассного чте е сведения об уч ватели физическо ения о количеств ных учащимися ная ведомость уч ния учащихся нания о ведении	ащихся й подго е дней п	и уроко еваемоо	ОВ , СТИ			(левая сторона)
,	m	Наи	менование					
¦ N ¦п/п ¦	- Фамилия учащеі 	и имя\ Месяц и гося \ число \ \	+T	T	-TT	'T 	-Т	
¦1. +	1		; ; ++-	¦ +		¦ +	 -+	 - -
12.	1					:		
;3.	!							 -
+ ¦4.	•		++-	+ ¦	-++	+ ¦	+	
	+		++-	+ !	-++ !	·	-+	
			онца ст	раницы	1 1	ı	I	I
И да:	лее, до 4	12						(правая сторона)
		Фамили	я, имя, отче	ство учите	еля			(правая сторона)
		_						
¦Чис: ¦ ⊦	ло и меся	Т яц¦ Что пройдено ¦ +		_		задание	Г Заметки учителя	
¦Чис: ¦ }	ло и меся	-		_		задание	¦ Заметки	
¦Чис: ¦ + ¦ +	по и меся	-		_		задание	¦ Заметки	
Чис.	по и меся	-		_		задание	¦ Заметки	
¦Чис. ¦ + ¦ + ¦ +	по и меся	-		_		задание	¦ Заметки	
 		нц¦ Что пройдено		ке ¦Дор		задание	¦ Заметки	
 	по и меся	нц¦ Что пройдено	на урог	ке ¦Дор		задание	¦ Заметки	
 		нц¦ Что пройдено	на урог	ке ¦Дог	машнее	задание	¦ Заметки	
 		нц¦ Что пройдено	на урог	ке Дог + + раницы	машнее	хся	Заметки учителя	
 	0 26 ctpo	нц¦ Что пройдено	на урог	ке Дом + + + + 	машнее Б УЧАЩИ Г Нацио-	жся Т————	Заметки учителя	(левая сторона)
 	0 26 стро N личного дела	яц¦ Что пройдено	на урог	ке Дом + + + + 	машнее Б УЧАЩИ Г Нацио-	жся Т	Заметки учителя	(левая сторона)
 	о 26 стро Г	яц¦ Что пройдено	на урог	ке Дом + + + + 	машнее Б УЧАЩИ Г Нацио-	жся Т	Заметки учителя	(левая сторона)
 	о 26 стро Г	яц¦ Что пройдено	на урог	ке Дом + + + + 	машнее Б УЧАЩИ Г Нацио-	жся Т	Заметки учителя	(левая сторона)

4.					1		 							1
¦5.				До	конца	. CT]	+ ¦ раниі	ты ¦		+-				-
И да:	лее, до 4	2												(правая сторона)
¦TBO	ллия, имя отца, ма , из заме	тері	и или¦	Место зани	рабс имаема	ты]	роди: олжно	геле	ей,¦	Дома	ашни		N	 -
+	, 713 Same		цих +- 						+ ¦				¦¦ ¦1. ¦	- -
+			+- :						+ 				; ; ; ; ;	-
+			+-						+				++ 3.	- !
+			+- ¦						+				++ 4.	-
+			+- ¦						+				++ 5.	-
				До	конца	. CT]	раниі	ЦЫ			<i>V</i>	і далее, д	цо 42	2
			F01440		4 +1401411	501 6	vă Bor		0000		OT14.			(левая сторона)
	Г	T			1 ФИЗИЧ 	ECKC	ои под 	ļГОТ 	ОВЛЕ 	HHO(СТИ У 	ЧАЩИХСЯ		٦
	¦ Список ¦учащихся											ентябрь) -Т	: +	 -
 	 	rp;	уппа									е¦оценка ¦состоя	 RNH	
 	 	 					авой	¦ну	С Ста	IOH¦ PRM¦	го ча	¦физиче ¦подгот ¦леннос:	ской¦ ов- ¦	
+ ¦1	+ ¦	+ ¦		++ 		+		+ ¦		+ ¦			<u>+</u>	-
+ 2	+ !	+		++ 		+		!		+ ¦				-
3	+ ! !	+		++ :		+		 !		+ !		-+	+ :	- (
+ ¦ 4	+ !	+		++ :		+		 		+ !		-+		- -
+ 5	+ !	+		++ :		+		 		+ !		-+		-
L И да:	н лее, до 4	1 ——		++		+				+		-+		
	π		T											(правая сторона)
N	¦ Список ¦ учащихс		 	г	В кс		уче(т							1
11/ 11	, учащихс ! !	71		¦ Сил	іа кис	ти	¦Прых	кки	¦Мет	ание	e ¦	Общая оце		
	 					вой		C	¦мяч	a (1	1	подготов: ности		
+ ¦1	+ ! !		+ 	-	+ 		+ ¦		† !		+ :		 :	- -
2	+ 		+ ! !	+ -	+ 		+ ¦ +-		+ ¦ ₊₋		+ ¦ 		 	-] [
3	 ! !		 -	 !			+ ¦		 ¦		+ :		 :	- - -
+ ¦ 4	+ !		+ !	+ !	+ !		+ !		+ !		+ ¦			-

+---+

¦ 5			!			 		1
L-	+		+	 + -	++	+	+	
И	далее,	до	42					

(левая сторона)

Сведения о количестве дней и уроков,

пропущенных учащимися

-			_					Г		
N CUNCOR		тябрь	1		Октяб	брь		I I	Ноя	брь
•	ерть	1	1					I		
¦п/п¦учащихся !	I	!	i					I		
1	+	_			T			+		[
	T						0.140.0	l = 0 = · · ·		ı
; ; уроков ¦полн:	¦полных дне ых лней!		KOB I	.1ОЛНЫ.	х днеи;	λЪ	оков	; IIOJIHE	ых днеи	i
	+T		+-	T	+	T		+	Г	+
-T										
	BCe-BT.4				в т.ч.¦	BCE-	в т.ч.	¦все-	В	
T.4. BCe- B T	.ч.;все-;в ¦го ¦по бо				по бо - !	TO !	по б о-	l TO	! по бо -	TO
¦по бо-¦го ¦			7 00 1	. 0	110 00	10	110 00	110	1110 00	110
	; пезни		HESHN	1	лезни ¦		лезни	l I	¦лезни	! !
лезни										
++				+	+	+		+	+	+
1.	++ 			!	ļ	!		!	!	!
- •			1	ı	'	ı		1	1	'
++				+	+	+		+	+	+
	+								ı	
2.	i i !	! !	i	i	i	i		i	i	i
++	+	-++	+-	+	+	+		+	+	
-+	+	-+	+							
3.	1 1		1			1		 	 	
	¦ ++							ı	ı	
-+										
4.	1 1		1	1		1		l I		l I
++				+	+	+		+	·	·
-+ ¦И далее,	+ ¦ ¦	· - +				1		 	!	!
			1	1	ı	ı		ı	ı	1
¦до 42			1	1		1		 	 	
+	++	-++		+	+	+		+	+	+
,			!	!	!	!		!	I I	!
i			,	'	'					
+	++	-++	+-	+	+	+		+	+	+
-+	+	-+	+							
!										
Ľ										
			-		U					
Итого (данные	только по	четвертям	и и за	учеб:	ный год	Ϊ)				
									(правая с	горона
		Т			T-				T	
	T				¬					

Январь ¦			1		Феврал: ¦	Ь					!	(полуі	одие')	!
1		_					_	_							
+		_			-+		-	=			+		·T		+
					¦полні				po	ков	¦полн	ых дней	í¦	уроков	
					¦полні				_	ков				Ш	
_			_		-+	_			_		+	T	+	-T	+
		_			_			_			¦все-	¦в т.ч.	¦все-	-¦в т.ч.	¦B(
					- B T.										
					-¦го ¦по б						¦ I'O	¦по бо-	·¦ro	¦по бо-	¦ I (
					:						!	¦лезни	!	¦лезни	!
лезни	[]	1 3	лезни	ı ¦	¦лезн	N	1	¦лезн	И	1					
++ '					-+						+	+	+	-+	+
!	-+	+-	- !	-+	-+	 !					!	-	!	1	!
	-		'		i		1	l I		1					
+		+·	+		•						+	+	+	-+	+
	-+	+		-+	-+	 ¦					!		!	!	!
1	!		ı	l I		1	 	 	ı	1	1	ı	ı	ı	1
+		+-	+		'			'			+	+	+	-+	+
	-+	+-		-+	-+	 ı	+	+ '			!	ı	1	ı	ı
i	!	i !	i	!		I	!	 	ı	1	1	I	T	I	ı
+		+-	+		-+	+		+	+-	· 	+	+	+	-+	+
	-+	+		-+	-+		+	+			1	1		1	
<u> </u>	!	!	i	!	i	i	!	i !	i	!		i	i	i	i
+		+-	+		-+	+	' 		+-		+	+	+	-+	+
	-+	+-		-+	-+		+			+					
!	ı		ļ	ı		1	ı	 		ı	i	1	1	1	
1	I		!	I		-	I	 		I	1	!	!	!	!
,	1	-		1	1		1	 		1					
·+		+·	+ 		-+	+ - -	 	⊦ ∟	+-		+	+	+	-+	+
	-7	+-	 -	-T				. – – – !		I		-	1	1	1
'	-		'	-	i		!	 							•
+		+-	+								+	+	+	-+	+
	-+	+		-+	-+		+	+		+					
										-					
														(левая	сто
					-T						T				T
 !		 Map	 т		!	Т.	II че:	rBenr	Ъ		!	Δπτ	ель		!
ı Иай	1	rap.	± 		ı	Τ.	TT 46.	rnehı	ט		I	AII	/C11D		ı
l J					1						1				
 							-	п					ш		
+					-+		'	Ľ			+		·T		+
	_				¦полні	ЫX	дней	¦ y	po	ков	¦полн	ых дней	i¦ ì	уроков	
¦полны					1	_			_			_		_	
		1	п	1		17			CTI		1	TT	1	-T	1

¦го ¦:				бо-	¦ ro	¦по бо	o−¦	ro ¦	по бо-	¦ ro	¦по	бо-	¦ ro	¦по бо-	¦ ro
¦ /: ¦лезни	лезни	¦ ¦лез	¦ле вни ¦											¦лезни	
+	-+	+	+											 	
1	1														i +
	-+				I I	<u> </u>	!			I I	<u> </u>		I I	!	I I
			-+		+	+	+	+		+	+		+	+	+
+	-+				!	1	!			! !			I I	1	I I
	 -+				+	+	+	+		+	+		+	+	+
1	1	1	1											!	
+	-+	+	+											+	
	!	i 	i 											!	i !
++		¦ +	1												+
•	-+				1	1	!			! !			 		! !
	¦ -+				+	+	+	+		+	+		+	+	+
	1		1												
L															
						' _						Г———			сторона)
	IV ч	≘тв∈							за год		•	1	N /п		
	 ых дней			 роко		полн				 роков		 		 	
¦всего	Г ¦в т.ч. ¦по бо-	. ¦E	сего	¦B T	·		¦в		:+ <u>'</u> ¦всего !	_		 		 - - -	
+	¦лезни +			¦лезі +				езни		¦лезні +		 		+	
+	¦ +	 +-		 +	+		¦ +		+	 		¦1. +		 - -	
+	¦ +	; +-		¦ +	; +		¦ +		; ·+	¦ +		¦2. + ¦3.		¦ +	
+	! +	+- !		 	i + !		' + ¦		·+	 		; 3 . +: ¦ 4 .		 	
+	+ ¦	+- ¦		+ ¦	 		+ ¦		· +	+ ¦		¦ ¦5.		 	
+	+ ! !	+-		+·	+		+ ¦		+	+ !			 алее,	+	
Ľ	' +	+-		+	i +		 		+	' +		¦до ⊦	+ Z 	_	

И ПОВЕДЕНИЯ УЧАЩИХСЯ

-		·	7	Γ												Γ	
_																	
!	N !	Фамили	ия	!			1	Родн	οй	языі	ĸ					!	
		RR KN		I				1	011	710011						1	
	-			1				1	_								
i	11/11;	RMN N							_							+	
-					_								•				
		учаще-	-	 	У	стный						UNG	сьменн	ый		1	
У	CTHE				1		исьмен										
		гося	-	+	Γ	r	r	r	+		T		r	Γ'	Г	+	
Ί	·	T	7	r:	Γ	+	r	Г	5	Г	T	·	+				
1														! T\7	¦годо-	! Т	
Т	· _	TTT	-			I :								1 v	тодо	1 -	'
1		T T T												1	1		
į	i					¦четв.									¦вая		
i	четн	з.¦четі	В.	¦четв.	¦четв.	¦вая				¦четі	В.;	четі					
				 	 		 	¦вая					 		¦оцен-	 	
1				¦оцен-	l I	 	I I			¦ка	- 1						
1				l I	l I	!	!	¦оц.	!				!	!	¦ка	!	
į		!		¦ка	!					!	. !						
+					' 	' + — — — — -	' + — — — — -	' + — — — -	+	' 	+		+	+	+	+	
	'			' L	' L	'	+						' 		1	'	
	1												'				
į	1.					į	i	i	i		i.		I I	i	i	i	
+				+	+	1	+	'	+				+	+	+	+	
+		+		+	+	+	+	+		+	+		+				
1	2.			I I	I I	!	!	1			!		1	1	1		
į		!		!	!		!			!	. !		•	•	•		
+		' - -		' 	' 	' + -	+ -	' + 	+ - -	' 	+		+	+ -	+ -	+ - - -	
		+		! !	! !	+			'		٠.,		1	1	1	ı	
+		'				-											
i	3.						I I	i	i		i .		I I	i	i	i	
				 	 		 	1		1							
+				+	+	+	+	+	+		+		+	+	+	+	
+		+		+	+	+	+	+		+	+		+				
!	4.			!	!	!	!	!	!		!		!	!	!	!	
	- •	1		ı I	ı I	1	1		'	ı	' ı		1	1	1	1	
- 1		ı		I I	I I	' + 	1	1		1	. '						
					1	1	1	1	1		'		1	T			
+		+				+	+	+		+	+		+				
i	5.			 	 	1	i	1	1		i					i	
				 	 	1	 			1							
+				+	+	+	+	+	+				1	+	+	+	
+		+		+	+	+	+	+		+	+		+				
!				I	I	!	!	!	!		!		!	!	!	!	
į		!		!	!		!	!	'	!			'	'	'	'	
		'		! 	! 	1	1	1	ı	1	, '		ı	ı	ı	1	
- 1		ı		I I	I I	I I	I I	I I	I	ı	1		I	I	I	I	1
İ		i		İ	İ	i	i	i		i	i						
i				i	i	i	i	i	i		i .		i	i	i	i	i
i		i		i	i	i	i	i		i	ł						
1		-		+	+	+	+	+	+		+		+	+	+	+	
+		+		+	+	+	+	+		+	+		+				
1		Į	5.	I I	I I			I I							I I	I I	1
!		!		I	I	!	!	!		!	!						
į					+ — — — — -	+	+ — — — — -	+ — — — -	+		+		+	+	+	+	
+		+				+ — — — — -	+ 	+ — — — .	· 	+	+		+				
			1		ı ———— ı	1							·	ı	ı		
i			4.	l I	l I	I I	I I	1	I		!		1	I	I	I	i
- 1		i		i	i	i	i	i		i	.						
1		-		+	+	+	+	+	+		+		+	+	+	+	
+		+		+	+	+	+	+		+	+		+				
1			3.	I I	I I			 			l I		I I	I I		1	
1		1		I I	I I	1	<u> </u>	1		!	!						
!				+	+	+	+	+	+		, +		+	+	+	+	
+		+		+	+	+	+	+		+			+			-	
1			2	I	I	I	I	I	1				•	ı	ı	ı	
Í		1	2.	I I	I I	1	l I	I I	I	ı	¦ ,		 	I I	I	I	i

до 4 		1.	! !	 	 	 - - 		¦ ¦ +		¦ +		¦ +	
			'	+	'	'		'	'	'	'	(правая (стороі
T	·		-					-				Т	·
		ВИПЛИМ		Mar	гемати	ка		 		-¬ родове;	ден.	!	
		буч. имя ⁻	+	; Г1		Физ. ку Г			; [Γ	Γ	T+	
				-T									
		аще-		¦ II							¦ IV	годо-	I
		III		¦годо-			¦ III	'	¦годо-	'	LILOMD	l D 2 G	
	FO		•	¦четв. ¦четв.					HETB.		ічетв.	івая	
1615	• 1	delb.	i i	i i	Бал 		¦оцен-		i deip.	l bax	!	¦оцен-¦	
'	!		! ! !	¦оцен-	' 	! !			¦оцен-	! ! !	'	104011	
			 	I I	 	I I	¦ка	I I	1	I I	1	¦ĸa ¦	
	1		 	¦ка	 	1		! !	¦ка				
+			1	+	1	'	'		+		+	++	
+ 1. ¦		+	-+ '	-+ '	-+ '			-+· !	-+ '		!	1 1	
±• 1	!		! !	!	! !	!	!	! !	!	!	1	1 1	
+			' +	, ++	' +	' +	, +	, + -	, +	, + -	+	++	
+		+	-+	-+	-+	-+	-+	-+	-+	-+			
2. :			 		 		 	 	 				
	- 1		 	I I	! !	1	1	 	1	I I			
+			+	+	'	'	'		+		+	++	
+		+	-+ '	-+ '	-+ '	-+ '	-+ '	-+· '	-+ '	-+	ı	1 1	
J. i			i I	i I	i I	i I	i !	i I	i !	i I	i	i i	
+			' +	' +	ı ⊦	' +	' +	' +	' +	' +	+	++	
+		+	-+	-+	-+	-+	-+	-+	-+	-+			
			 	1	 		1	 	1				
	-		 		 		1	 	1				
			! !		! !	!		!	!	! !	1		
	i		! !		! !	:							
			i I	i	i !	i	i	i I	i	i	i	i i	
	1		' +	' +	' 	' +	' +	' + -	' +	' +	+	++	
+		+	-+	-+	-+				-+				
		5.	I I	1	I I	1	1	I I	1	1	1		
	- 1		 	I I	 	I I	! !	 	! !	I I			
			+						+		+	++	
+				-+									
		4.	i I	i	i I	1	; !	i	1	: !	i	i i	
	i		i + -	i +	i 	i + — — — — -	i + — — — — -	i + — — — — -	i + — — — — -	i + — — — — -	+	++	
+		+		-+									
		3.	I I	! !	I I	I I	!	I I	!	!	!		
	1		I I	 	 	I I	I I	I I	I I	 			
			+						+		+	++	
+		•		-+				•		•			
	1	2.	i 1	 						i I	i	i i	
I∕I ∼	; ~ TT ^	Δ	i + 	i +	i +	 	i +	i + 	i +	i +	+	++	
и да +	 m		+ -+	+							, =	,+	
до 4	12	1.									1		
		-			I I		1	 	 	I I			
						+							

					Γ					r		
!	 Пение	_	_		l Nsoc	กักลรหา	епьное	NCKNC	СТВО	!		
Поведе	ние		¦Решен	ние¦ N								
					+]	[]	[]	r'	Г	+	r'	T
¦ I		¦ III	¦ IV	¦годо-	I	¦ II	III	¦ IV	¦годо-	¦ I	¦ II	¦ III
	¦год. ¦четв.		'	'	¦четв.	¦четв.	¦четв.	¦четв.	¦вая			
¦четв.	¦четв.	четв.		¦оцен-	¦кого ¦	'		! !	¦оцен-	I	I	ı
	¦ка	¦совета	a ¦	1								
	 	¦ ¦(дата	N¦	¦ка ¦		1		1 1	¦ка	i	i	i
	 	¦ ¦номер)		¦ ¦	1	 	 	 	1	1	1	!
+	+	 -+	+	+ +	+	+	+	+	+	+	+	+
	! !		11.		!	 	 	! !	1			
+	 	ı +	+	· 	+	·	·	+	+	+	+	+
-+ !	-+ !		+ ¦		1	I I	I I	I I	!	!	!	<u> </u>
+	 	¦ ⊦	¦2. +	¦ ⊦	+	·	·	+	+	+	+	+
-+	-+		+			ı	ı	ı	ı	ı	ı	ı
¦ 	 		3.	1	+		· 	· 	· 	· 	· 	'
-+	-+	•	+									
	 		¦ N	;				1	¦	1	1	1
	 		¦ ¦да-	¦ ¦	1	 	 	 				
!	! !		¦ ¦лее,		1	 	 	I I		1	1	1
	 		1	1	!	 	 	1				
	 		¦до ¦		1	l I	l I	1				-
+	¦ +	 	¦42 +	¦ ⊦	+	·	·	+	+	+	+	+
	-+		I I	¦ ¦		1	1	! !	!	!	!	!
i		: J.		- 1	+							
-+	-+	-+										
i 	 	! 4		!								
+	+	+ -+	+	+ ¦	+	·	·	+	+	+	+	+
	 		 	 				 	I I	I I	I I	!
+	+ - + -	+	+	- 	+	+	+	+	+	+	+	+
1	I I		I I			 	 	! !				
+	 	¦2.		i	+							
-+			I I	¦ ¦		I I	I I	 	1	1	1	!
 		1.	L		L			L				
т								,	,	,	,	

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

m	JAIVIL 17	NINDITIO BEA	LI IVIIO IC	m m	MOT HAJIA		
Число и месяц		и предло веряющих	ожения	Т ¦Отме: ¦	гка о вы	полнении	¬
				 			
	До 1	конца стр	раницы				
					000000000		Приложение
МИНИСТ	ЕРСТВО ПРОСВІ	н) кинзшш	народно ССІ		ЗОВАНИЯ)		
	КЛД	АССНЫЙ Ж	/РНАЛ				
				класса			
	(наиг	менование	Э ШКОЛЬ	ы)			
	(ropog	а, села,	района	a)			
		, ACCP, с /19 уче					
	Для IV	$-\frac{X}{X}(XI)$	клас	СОВ			
	PA	СПИСАНИЕ :	УРОКОВ І	НА І ПОЛУГС	ДИЕ		
		г					
¦Часы \ Дни ¦занятий\	¦Понедельник	¦Вторник	¦Среда	¦Четверг	¦Пятница '	¦Суббота '	1 1 1
\ 	<u> </u>	 	 	 	 	! ! L	
I		 		 		 	-
С Ч М.		1 1	 	1 1 1	 	 	
ДО Ч М. +	i +	i +	i 	i +	i +	i +	i
! II		1		! !	1	1 1	1 1
¦с — ч — м. ¦до ч м.		 		: !	: !	: !	1
+	+	+		+	+	+	 -
III C 4 M.	!	! !		! !	!	! !	! !
до ч м.	 	! ! !	 	! ! !	 	! ! !	! ! !
+ ! IV	+	+	+ 	+	+	+ '	 -
C _ 4 _ M.	1	1 	 	1 	1 1 1	1 	1
до ч м.	<u> </u>	 	 	 	¦ 	 	
+		,	, -	, : !	, :	, ! !	I
С _ ч _ м.	1	 	 	 	 	 	
ДО Ч М. +	i +	i +	i +	i +	i +	i +	i
VI				! !	1	! !	
¦С — Ч — М. ¦ДО Ч М.		1		 	! !	 	
L	+	+	+	+	+	; +	_
	PA	СПИСАНИЕ)	/РОКОВ Н	НА ІІ ПОЛУГО	ОДИЕ		
	T					[
¦Часы \ Дни ¦занятий\	¦Понедельник ¦	¦ вторник	;среда ¦	;четверг ¦	;иятница ¦	;Суроота ¦	;
		: 		: 	! !	: 	:
!	!	!		!	!	!	!

¦с _ до _	 ^Ч - 	M. M.	 	i ! !	 		 	
_	II Ч -		 	†	+	+	+	+
C _	III Ч _ Ч -	M.						
¦С _ ¦ДО _	IV ^u -	M.		 			 	
¦С ¦ДО	V Ч -	м. м.						
	VI ч ч							

УКАЗАНИЯ

К ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА ДЛЯ 4 - 10 (11) КЛАССОВ

ВОСЬМИЛЕТНИХ И СРЕДНИХ ШКОЛ

- 1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя школы.
- 2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение классных журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 3. Классный журнал рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Например, "4-а класс", "4-б класс", "9-а класс", "9-б класс", "9-в класс" и т.д.
- 4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (директор) школы дает указания учителям и классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
- 5. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость школьников.

На левой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать дату урока, отмечать отсутствующих на уроке учащихся буквой "н".

На правой стороне развернутой страницы журнала учитель обязан записывать тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом.

Графа "Заметки учителя" служит для записи замечаний учителя о поведении отдельных учащихся, их продвижении или отставании в учебной работе.

- 6. При проведении сдвоенных уроков необходимо записывать дату и тему каждого урока.
- 7. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.
- 8. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.
- 9. В графе "Домашнее задание" записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем.
- 10. Итоговые оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодовые) оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся.
- 11. Учитывая, что класс на занятия по иностранному языку, физической культуре, трудовому обучению, а также русскому языку в нерусских школах делится на две группы, в классном журнале учтена эта особенность.
- 12. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет "Общие сведения об учащихся" с использованием данных из их личных дел, ежемесячно записывает в раздел "Учет посещаемости учащихся" количество дней и уроков, пропущенных учащимися, и подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год.
- 13. Страницы "Показатели физической подготовленности учащихся" и "Сведения о награждении значком комплекса ГТО" заполняются учителем физкультуры.

- 14. Сведения об участии учащихся в кружках и факультативных занятиях, общественно полезной работе заполняются классным руководителем.
- 15. Страница "Замечания по ведению классного журнала" заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.
- 16. Все записи в классном журнале должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

ОГЛАВЛЕНИЕ

							Стр.	
1. P	одной язык							
	итература							
	усский язык							
4. Л	итература							
5	лиск	и литератур	oa -					
	атематика							
	лгебра и начала анализа							
	еометрия							
	стория СССР							
	Всеобщая история							
	История Обществоведение							
	Природоведение							
	Природоведение География							
	Биология Биология							
	Физика Физика							
	Астрономия							
	Иностранный язык ()				
	·	(какой)						
20.	Черчение							
	Изобразительное искусст	во						
	Пение и музыка							
23.	Трудовое обучение							
24.	Физическая культура							
	Начальная военная подго	товка						
26.								
27.								
28.	Учет внеклассного чтени	Я						
	Общие сведения об учащи							
	Сведения о количестве д	ней и уроко	В, П	ропущ	енных			
	учащимися							
	Сводная ведомость учета	успеваемос	сти и	пове,	дения			
	учащихся		~					
	Учет общественно полезн	ого труда и	1 ООЩ	естве.	нных			
	поручений Сведения о занятиях в к	nimical (cor	***********	TC TT3 7	ราชา			
	сведения о занятиях в к и факультативах	ружках (сег	хкир	, KJIY	Jax)			
	и факультативах Сведения о награждении	SHSHKOM KON	иппек	са Тт	\cap			
	Показатели физической п							
	показатели физической п Замечания о ведении кла			учащ	VIXCA			
J 0 •	came fairm o begeinm fair	conoro mypi	14014					
								(левая сторона
	Наим	енование предм	ета			_		
	Т	-т						
! N	¦Фамилия и имя \ Месяц,	=					!	
	учащегося \ число		т	T'	г		Г+	
			1	1			¦И далее,¦	
			1	 	i i		до 26	
+	+	-+	+	+	++		++	
1.	1			1				
+	+	-+	+	+	++		++	
12.	1			1				
+	+	-+	+	+	++		++	
3.			1					

И дај	пее, до	42		До	кон	ца	стра	ЭНИ	ЦЫ					
								•						(правая сторон
 ¦Числ	о и ме	_	о проз	йден	ОН	ау	рок	e ;	Дом	ашнее	задан	ие¦	Заметки ¦	
+ 		:											+ : +	
 		 +						 +				· +	: +	-
¦ +		+						¦ +				+-	+	-
 		+						¦ +-				+	: +	
		+										·+·		
Всего	э 26 ст	рок		До	KOH:	ца	стра	аниі	ЦЫ					
				Наим	енов	ание	пред	мета	1					(левая сторон
	=	 я, имя			T							_		1
П/п п/п	учащ	егося	\ чи	сло	+	T	T						+ , всего ¦	
 	- 							l I			26	KO	лонок ¦	-
11.					- - - 	: +	 +	 	 				 +	-
					¦ +	¦ +	¦ +	¦ + -	¦ +	 +-			¦ +	-
 2.						1							1	
 2. 					; +	+	¦ +	¦ 	 				i ++	
2. 2. 4. 4.	- 				1	1	!		 				i + :	
	 пее, номер эдина ницы)	 			+	+	+	 	+	¦ ¦ ++-				-
2. 2. 3. 4. 4. 4. до 21 (серестран	лее, Номер Эдина Ницы) Т	 a		 T	T	+ -T-	T-		Г ¦И,	¦ ¦ ++- цалее	, , BCeI		¦ 	
2. 	лее, 1 номер Эдина Ницы) T 22).¦	a		T ¦ +	T+	-T	T-		¦ + ¦И,	¦ ¦ ++- цалее	, BCEI		6 колонок¦ +	-
2. 2. 3. 3.	лее, номер едина ницы) T 22). + 23). +	a		T ; + ; +	T	-T	T-	!	¦ ¦И, +	¦ ¦ ++- цалеє	 , BCeI		6 колонок¦ + ¦	- - -
	лее, номер едина ницы) T 22) . + 23) . + 24) . +	a		T 	T++	-T++-	T-		 	¦ ¦ ++- цалее	, BCEI			
1	лее, Номередина Ницы) Т 22).; + 23).; + 24).;	a		T 	T	-T	T	!	 	¦ ¦ ++- цалее	, BCEI		6 колонок¦ + ¦	

<u> </u>							¦ L		¦ учит	еля ¦	
-							 		<u> </u>		
+							 		<u>+</u>		-
+			 +				 		: :		-
+							 		-		-
-				Bcero	. 26				!		-
			Į	Jo cepe							
			· 	⊅амилия, иі 	мя, отч	ество	-		 T		-
¦ +.			¦ +				- 		¦ +		_
+			¦ +				' 		; ;	' ! ! 4	_
+			; ; +				' 		; ; +		_
 -			 +				! !		 +		_
!				Bcero	26	CTT) 		i		
				До кон							
				ОБШ	ІИЕ СЕ	ВЕДЕНІ	ия об у	/ЧАЩИХСЯ			(левая сторона)
]	[_		r:	Γ		Γ	г		٦
		личного	¦Фамилия, и ¦чество учаі		I I	¦ ме	СЯЦ	¦наль-	¦к детской	KOM-	
!		¦ дела			i !	; ¦ !	кинэр		¦мунист. ор ¦низации	рга- ; ;	
+	 1. ¦		+		+ :	 		+ ! !	+ 		-
+:	2. ¦		+		+ :	 		+ ! !	+		-
+	3. ¦		+		+ :	 :		+ ! !	+ ! !		-
	4.		+		!	! !		1 1	 		-
	5. ¦		+ !		1	!		+ :	+ 		-
И	дај	пее, до	12	До коні	ца ст	грани	ицы				
								m		П	(правая сторона)
			H, OTY. OT-	- ¦Место ј	рабол	гы ро	дите-	- ¦Домаі		N	
		матери и Эняющих	или лиц, их	;леи, за ¦ность,				1			
+				+ 				-		1.	-
+				 				1		2.	=
+				 				1		3.	=
+				+ 				+ !		4 .	-
+				+ !				+ !		++ +5. +	-

До конца страницы

(левая сторона)

Сведения о количестве дней и уроков,

пропущенных учащимися

Т																
	¦по	олных цней	¦yr ¦	оков	¦по	олных цней	¦УI	оков	¦пс	олных цней	y <u>r</u>		¦по	олных цней	¦ YI	+ роков¦ ¦
	В С С -Е	в т.ч. по бо- лез-	B C C C C C C C C C	В Т.Ч. ПО бо- Лез-	B C e F	В Т.Ч. ПО бо- Лез-	B C e	в т.ч. по бо- лез-	B C C C C C C C C C	в т.ч. по бо- лез-	В С е Г	в т.ч. по бо- лез-	B C e F	В Т.Ч. ПО бо- Лез-	В С е Г	В Т.Ч. ПО бо- лез-
	; + ; +	¦ ни ¦	; + — - ; + — -	¦ ни ¦	 			HN		HN	 	HN 	 	¦ни ¦	; 	+ +
2. ++	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 	 + +
4. ++ И далее, до 42	 	 	 	 	 	 	 	- 	 -		 		 	 	 	 +
+	+ - +	 	+ - + + - +	 	 	 			 		 		 	 		+

Итого (данные только по четвертям и за учебный год, в IX - X (XI) классах по полугодиям и учебный год):

(правая сторона)

Ноябрь Т	ГТТ	'' II четверть (I полугодие) 	Т Январь '
¦ дней ¦	- полных уроков дней +T+T+	дней ¦	полных уроков дней +T+
C T.4. C T.4. e no e no r 60- r 60- o ne3- o ne3-	С Т.Ч. С Т.Ч. е ПО е ПО Г бо- Г бо- О Лез- О Лез-	e no e no r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r 60- r	С Т.Ч. С Т.Ч. е по е по

(левая сторона)

	T	Γ'	Γ
¦ Февраль	¦ Март	¦ III четверть	¦ Апрель ¦
+T	+T	+T	+T+
полных уроков	полных уроков	¦полных ¦ уроков	полных уроков
¦ дней ¦	¦ дней ¦	¦ дней ¦	¦ дней ¦ ¦
+T	+T	+T+	+T+
B B B B	B B B B	B B B B	B B B B
С Т.Ч. С Т.Ч.	C T.4. C T.4.	С Т.Ч. С Т.Ч.	C T.4. C T.4.

¦е	¦по	¦е	¦пο	¦е	Ιпο	¦е	¦по	¦е	¦по	¦ e	¦по	¦е	¦по	¦е	¦пο	ŀ
¦Γ	¦бо−	¦Γ	¦бо-	¦Γ	¦бо-	¦Γ	¦бо-	¦Γ	¦бо-	ļΓ	¦бо-	¦Γ	¦бо-	¦Γ	¦бо-	ŀ
10	¦лез-	10	¦лез-	10	¦лез-	10	¦лез-	10	¦лез-	0	¦лез-	0	¦лез-	10	¦лез-	
1	HN	1	¦ни	1	¦ни	1	HN		¦ни	 	HN		¦ни		¦ни	ŀ
+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
1	 	1	I I		I I		I I		I I	 	1	 	I I		I I	ŀ
1	 	1	 	1	 	1	1		I I	1	1	 	 	1	 	ŀ
	1		 					-	1	1	1	 	1		 	ŀ

(правая сторона)

		 Ма	ай	'	IV четверть			 Bo		Г¬ ¦ N ¦ ¦п/п ¦			
 	полі		ypo:	ков т	¦ дне		 ypoi	КОВ	¦ полі ¦ днє		 ypo: 	ков	
	C e I	B	e 「	В Т.Ч. ПО бо- Лез-	C	В Т.Ч. ПО бо- Лез-	C	В Т.Ч. ПО бо- лез-	C	В Т.Ч. ПО бо- Лез-	C C C C C C C C C C	В Т.Ч. ПО бо- Лез-	
1		†	- 	+ - ! !	 			 	 	 		+ -	1.
				¦	 				 	 		 ! !	2.
				 	 				 	 	 	+ -	3.
 				 	 				 	 	 	+ -	4.
 				 		 				 	 	 	¦5. ¦
T	,											! !	¦И ; ¦да- ; ¦лее,; ¦до ; ¦42 ;

(левая сторона)

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ И ПОВЕДЕНИЯ УЧАЩИХСЯ

T	-T	-T	T	T	T	T	T	T	T	-T	T	T
-T												
¦ N ¦Фамилия	Ι ¦	¦Род-	¦Род-	Pyc-	Pyc-	ł	1	¦Ma-	¦Ал-	¦Гео-	Nc-	
Bce- McTo-												
$ \Pi/\Pi $	1	¦ной	¦ная	¦ский	¦ская	¦язык	¦ли-	¦re-	reб-	-¦мет-	TO-	¦06-
RNG												
¦ ¦учаще-		¦язык	:¦ли-	¦язык	¦ли-		¦те-	¦ма-	¦pa 1⁄	r¦pus	knd ¦	¦щая
COD3-												
ГОСЯ	1	1	¦те-	-	¦re-	-	¦pa-	¦TM-	¦на-	-	CCCF	, NC-
¦ной ¦												
		i	¦pa-	i	¦pa-	i	¦тура	¦ка	¦чала	ì¦	i	TO-
pec-												
	1	i	¦тура	ı ¦	¦тура	·i		i	¦ана-	- ;	i	¦рия
пуб-	1								1	. 1		
i i	i	i	i	-	i	i	i	i	;лиза	l ;	i	i
¦лики ¦												
TT-		· + - 	T	T	T	T	T	T	T	-	T	T

1.	¦I четв.	1	1	1	1	I I	1				1	!
	+	-+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+-
-++	LTT HOMP		1		1	ı	1	ı	ı	ı		1
	¦II четв.	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i	i
	¦(I полуг.)	!	1	-				-			ļ.	1
	+	_+	.+	+	+	+ - - - -	+	+	+	+	+ 	+-
-++	'	1		'					'	'		'
	III четв.	1	I I	!	1	I I	1	1	1	1	I I	-
i ! !	+	-+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+-
++												
	IV четв.	!	1			1			!	!		ł
	¦(II полуг.)	1	1		1	!		1	I I	I I	1	1
1		-+										
-++	+	-+	+	+	T	F	T	+			T	+-
	¦Годовая	1	1	!	1	I I	1	!	!		1	1
; ;	¦оценка	!	!	!	 	I I	!	!	!	!	!	!
	,											,
¦ ·++	+	-+	+	+	+		+	+	+	+	+	+-
	¦Экзамен.	!	1	!	1	I I	1	-	!	1	!	-
	1011011110	ı	1	1	1	ı	1	1	ı	ı	ı	,
i 	¦оценка	ı	I	I	I	I	I	I	I	I	ı	İ
1	+	-+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+-
++ ¦	¦Итоговая	1	1	1	1	I I	1	!	!	!	<u> </u>	!
. !												
1	¦оценка	1	i	i	1	İ	1	i	i	1	i	1
+	+	-+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+-
2.	¦I четв.											
∠ •	II METB.											
	+											
+	¦II четв.											
	,											
,	+											
 I далее се	МЬ											
омеров на												
дной стра всего 6 ра												
- , <u>r</u> - «	± -									(r	правая с	сто
T	-TTT	T	·T	T	-T	-T	-T	T	-T	•	•	
-TT-¬												
Об- При По- Ре-	-¦Гео-¦Био-¦Хи !	ı-¦Фи-	Ac-	¦Инос	-¦Чер-	- ¦N30	-¦Пе-	Tpy-	-¦Физі	и - ¦На	- !	
	¦гра-¦ло- ¦ми	-us¦rı	-¦тро-	¦тран	-¦че-	¦бра	-¦ние	¦до−	¦чес·	- ¦ча:	ль-¦	
щест-¦ро-												
ве-¦ше- ¦	•	1	1	1	1	1	1	1			, ,	
ве-¦ше- ¦ вове-¦до-	¦фия ¦гия ¦	¦ка	¦но−	¦ный	¦ние	¦3N-	¦ N	¦вое	¦кая	¦на	я ,	1
ве-¦ше- ¦ вове-¦до- де-¦ние ¦ дение¦ве-	рия гия 											
ве-¦ше- ¦ вове-¦до- де-¦ние ¦ дение¦ве- ние пед-	рия гия 		RNM	¦язык		¦тел	.¦my-	¦обу-	-¦кулі	ь-¦во	ен.¦	1

¦ ¦вета	¦ние ¦			1	ŀ		¦кус	-¦ка	¦ние		FOT.	1	1	-
!		-		-	-		¦ CTB	0	-	-	1	I		-
¦(да- ¦					1	-		1	-	1	1	!	!	}
¦та и	1	-		-	1		-	-	!		1		1	1
HO-		1			1	-	-	1	!					-
¦мер) +		+	++	+	+	+	+	-+	-+	-+	+	-+-	+-	+-
+	+-+	ı		ı	ı	ı	ı	į	Ţ	ı	1	ļ	-	ı
¦ 		, 			' +				-+		' 			
+	+-+	'					'	'	'	•		'		
i	1 1												!	
•	+ +-+	·				•				-+	+	-+-	+-	+-
		-			1	1					1		!	-
	+ +	+	++	+	+	+	+	-+	-+	-+	+	-+-	+-	+-
											(лев	зая (стој	оона)
			УЧЕ			НО ПОЛЕ НЫХ ПО								
1	?	-T									¬			
¦ N ;	Список учащихся		сое соде цествени											
,	<i>y</i>	+	іолугоді	T			+		1	- 0	! !			
++ 1.		-+		+			+-				+			
++		-+		+			+-				+			
++		-+		+			+-				+			
3.		-+		; +			+-				+			
4 . ++		¦ -+		+			¦ +-				+			
5. L+		¦ -+		; +			¦ +-				_			
И пап	лее , до 22		До 1	конца	стран	ницы								
и дая	100, до 22										(прав	зая (стој	оона)
T	?	-T					T-				_			
	Список учащихся													
i i		I r	іолугоді	ле ¦	II no	олугод	ие ¦				1			
23.		-+		+			+-				+			
++		-+		+			+- ¦				+			
++ 25.		+		+			+-				+			
++ 26.		-+		+			+- ¦				+			
		-+		<u>+</u> !			+ -				+			
• 1		1		1			'				'			

И далее, до 42

(левая сторона)

СВЕДЕНИЯ О ЗАНЯТИЯХ В КРУЖКАХ (СЕКЦИЯХ, КЛУБАХ) И ФАКУЛЬТАТИВАХ

	 Фамилия, имя	Г ¦ Крух	кки (секі	 ции, клу(<u>'</u> бы)	Г ¦ Факулі	 ътативы ¦
111/11	¦ учащегося - ¦ !	 	 [[I	 [['	 ¦ I +	+ II
		наиме- нование кружка (сек- ции, клуба)	¦учреж- ¦дения, ¦в кото- ¦ром он	кружка (сек- ции, клуба)	¦учреж- ¦дения, ¦в кото-	¦нование ¦факуль- ¦татив- ¦ного	¦нование¦ ¦факуль-¦
+ ¦1.	 						+
¦2.							
¦3.	' 	' 	' 	' 	' 	' 	' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' '
¦4.	· ! !	! !	· ! ! !	! ! ! — — — — — -	! ! 	! ! 	· ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' ' '
¦5. L	 	· 	, 	, 	, 	 	

И далее до конца страницы

И далее, до 42

(правая сторона)

СВЕДЕНИЯ О НАГРАЖДЕНИИ ЗНАЧКОМ КОМПЛЕКСА ГТО

T	Г	r	[
п/п учащихся 	Ступень (I - 10 - 13 лет II - 14 - 15 лет III - 16 - 18 лет)	¦ (серебряный, ¦ золотой)	комплекса ГТО
1. ++	 		
2.	 		
3.	 	 	
4 . ++			
5. T+	'	·	
ш '	1		

До конца страницы

И далее, до 42

(левая сторона)

ПОКАЗАТЕЛИ ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ УЧАЩИХСЯ

T-		T				
N	Список	¦Меди- ¦ Е	3 начале уч	ебного года	(сентя	брь) ¦
¦π/π¦	учащихся	¦цин- +	T	T	[Γ+
1 1		¦ская ¦ Бе	er ¦Сила	кисти¦Прыж-	¦Мета-	¦Оценка ¦
		¦группа¦30 -	60 -+T	'+ки в	¦ние	-ROTOOO
1 1		100) м ¦лев.¦	прав.¦длину	¦набив-	¦ния фи- ¦
				¦ C	HOTO	¦зической¦

 - -		 		 			¦ :				¦мяча ¦(1 кг)			
1	1.	 ! !					- -					 	 	
1	2.	 		+	- 				 			 	+ 	
1	3.	 ! !		+ ! !		!			 !	¦	 	 	+	
1	4.	 ! !				!			 	 	 	 	+ ¦	
	5.	 ! !		 		!			 	¦	 	 	+ ¦	
	_	ree,				-+	1	r -		+	+	+		
													Г	(правая сторона)
						ице учебно							N	
			(Сила	кисти¦	Прыжки в -длину с		Метан	ние ¦	Общая	оценка (-พธพ¢		
1						места						<i>-</i>	 	
 - -									-				¦1. ¦	
 - -									-				2.	
 									 				3.	
 - -									-				4.	
 			-+-						+				¦5. ¦	
Т	,		-+-								И даз	лее , ;	до 42	
_					-T	ЗАМЕЧАНИЯ	ПС) ВЕДЕН 	НИЮ КЛА		ЖУРНАЛА			
	Чис	сло и	I M€	есяц	3an	иечания и провер			кения	¦Отме:	гка о в	ыполн	иин	
					 	По моги		amn a :		1				
						До коні	ца	Стран	тицы					Приложение 5
			МИН	НИСТЕ	EPCTBO	ПРОСВЕЩЕН	RNF	IAH) F	РОДНОІ _ ССР	O OBPA	RNHABOE)		
						факульта		РНАЛ вных з	- ваняти	ій				
				ПО	курсу									
						(наимено	ЭВа	ание п	иколы)					
						(города,	CE	ела, р	района	ι)				
					т	(ACCP, кр 19 /19_ Цля VII -		учебн	ный го	Д				
					ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	foty ATT _	Λ		класс ЗАНИЯ	, U.D.				

К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА ФАКУЛЬТАТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

^{1.} Журнал факультативных занятий является основным документом учета работы факультативных групп и ведется в восьмилетних и средних общеобразовательных школах по каждому факультативу отдельно.

- 2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов факультативных занятий и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 3. Журнал факультативных занятий рассчитан на учебный год.
- 4. Преподаватель, ведущий факультатив, обязан систематически, четко, аккуратно и только чернилами делать в журнале соответствующие записи.

На левой стороне развернутой страницы журнала преподаватель записывает дату занятия, отмечает отсутствующих учащихся буквой "н".

На правой стороне развернутой страницы журнала преподаватель обязан записывать тему факультативного занятия. Графа "Заметки преподавателя" служит для записи замечаний преподавателя о поведении отдельных учащихся, их продвужении или отставании в изучении факультативного курса.

		ФАК	ІЛИЯ, ИІ УЛЬТАТ	ивног	О КУГ	PCA _				
		имя \ месяц,	 							
		\	 		 		1		И далее, все- го 20 колонок	
11.						1	1	1	-+ 	
2.			 ! !		:	:		-	 -++	
3. ++			¦ ¦ ++	; ; -++	+	¦ +-	¦ -+	¦ -+-		
			¦ ¦ ++		+	¦ +-	¦ -+	¦ -+-		
¦5. ¦ L			¦ ¦ ++	¦ ;	+	+-	¦ -+	+-		
И дај всего										
										(правая сторона)
	по и месяц		пьтат! нятия	ивноі	70	3	амел	ки	преподавателя ;	
+ +						!				
:		! +				!				
¦ +		· ! !				: -+				
	70 20	· ! +				 -+			i	
						'				Приложение 6
	МИНИС	ТЕРСТВО ПРОСВ	ЕЩЕНИЯ	H) F		НОГО СР	ОБЕ	PA3	(RNHAGO	
		руппы продлен: колы								
	_		(облас	сти	она (кра				
		19/	19 3		ный : (АЗА Н					

К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

- 1. Журнал группы продленного дня ведется во всех школах, имеющих группы продленного дня.
- 2. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

- 3. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка. Воспитатель обязан ежедневно отмечать в журнале неявившихся или опоздавших воспитанников в группу.
- 4. В разделах "Работа воспитателя", "Работа руководителя кружка" делается запись о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с учащимися.
- 5. В журнал группы продленного дня разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе "Дата выбытия" следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если учащийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка.
- 6. Все записи в журнале группы продленного дня должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Сведения об учащихся группы	CTP
2.	Показатели здоровья учащихся	стр.
3.	Режим в группе продленного дня	CTp
4.	Сведения о воспитателях	стр.
5.	Посещаемость группы учащимися	CTP
6.	Работа воспитателя, руководителя кружка	стр.
7.	Сведения о занятости учащихся группы	CTP
во	внешкольных и внеклассных мероприятиях	
8.	Сведения о родителях	стр

(левая сторона)

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩИХСЯ ГРУППЫ

	Γ	r	[]	[]	[[[[
	Фамилия, имя учащегося 		 		адрес	¦Дата ¦зачис- ления	¦выбы-¦
1 1	' ¦ 2 +	¦ 3 +	¦ 4	5	6	' ¦ 7 ⊦	8
¦1.	'	 	 			 	
2.		 	 				
¦3.							 +
¦4. L	, 	 	 	 	+	 	

И далее, до 40

до 40

(правая сторона)

ПОКАЗАТЕЛИ ЗДОРОВЬЯ УЧАЩИХСЯ

	T				'	I	
¦ N	¦Состояние	здоровья	(отклонение	OT	нормы)	¦Медицинская	группа ¦
¦п/п	1					I I	
+	+					+	+
: 9	!		10			! 11	!
+	+					' +	+
11.	1					I	i
+	'					' 	
•	•					1	
2.						İ	į
+						+	+
¦3.						I I	i
+						+	+
4.	1					 	
L	+					+	
И да.	лее,						

(левая сторона)

II четверть	
	(правая сторона)
СВЕДЕНИЯ О ВОСПИТАТЕЛЯХ ГРУППЫ	(правая сторона)
TT	(правая сторона)
	(правая сторона)
ТТТТТТ	(правая сторона)
ТТТТТТ	(правая сторона)
ТТТ	(правая сторона)
ТТТТТТ	(правая сторона)
ТТТ	(правая сторона)
ТТТТТТ	(правая сторона)
ТТТТТТ	
Т————————————————————————————————————	
Т————————————————————————————————————	
Т. — Т. — Т. — Т. — Т. — Т. — Т. — Т. —	
ТТТТТТ	
Т————————————————————————————————————	
Т————————————————————————————————————	

4.				!	!	!		1			
++ 5.				+ !	+ !	-+ -	+ +-	+			-
L+ И дал				+	+	+	++-	+			-
до 40)										(правая сторона)
	T	·			Т	·					٦
¦ Дат ¦	a ¦ +		воспитат		 +				дителе: '	й кружков Г	 -
	:	содержание работы	кол-во часов	роспи	Сь ¦	_	ржание боты		ол-во асов	¦роспись !	
+	· + '			+	+ 			-+·		+	 -
+	' +		 	' +	+			-+		 	, - -
+	; +	: 	 	¦ +	: +			¦ -+		¦ +	 -
¦ +	: +		 	¦ +	¦ +			¦ -+		¦ +	
¦ +	¦ ±			¦				¦ -+		¦	
								!		!	I I
L И дал			+	+	+			-+		+	-
до 25	Ď										(FOROG OTOROUG)
			СВЕДІ	ЕНИЯ О З	ТРНА	ости :	УЧАЩИХ	(СЯ ГЕ	РУППЫ		(левая сторона)
			во внеші							X	
T	: Ф	 ии и кипима	Т ия ! Ви	 п заня	 гий	B IIIK	 оле и	' во	Т ! Лень	 и время	ר !
п/п		учащегося		ешколы						анятий	
11.									!		-
++			 						+ ¦		-
++			+						+· ¦		F
L+ И дал			+						+		-
до 40											
			0	репецис	1 O D(OUNTER		1111470	20		(правая сторона)
T	·			ВЕДЕНИЯ							٦
¦ N ¦ ¦п/п¦		И.О. родите	елей ¦Мес ¦						омашниі тел		
			-					+			; ;
++			+					+			,
2.			; +					; +-			 -
3. L+			+					¦ +-			, -
— И дал до 40											
до 40	,										Приложение 7
		министерст	гво просв	ЕЩЕНИЯ	(HA	АРОДН	OTO OI	SPA3	RNHABO)	•

	о средне	м образован	ии		
	(наимен	ование школ	ы)		
	(города,	села, район	a)		
	(ACCP, K	рая, област	и)		
		УКАЗАНИ	1Я		
	к ведению книг	И УЧЕТА БЛАНКО	ОВ И ВЫДАЧИ АТТ	ГЕСТАТОВ	
		О СРЕДНЕМ ОБРА	АЗОВАНИИ		
1. Книга	учета бланков и выдачи аттестатов о ср	еднем образован	ии ведется в каждо	ой средней школе.	
образо	вой части книги отдельно учитывается ко зании с указанием их номеров обычного о ших школу с золотой медалью.				
	гок чистых бланков аттестатов, а также и в школой в книге делается соответствуюц				
	ванием для выдачи аттестатов о среднег ротокола проставляются в книге.	и образовании яв.	пяется решение пє	едагогического совета	школы, дата и
	орой части книги записываются полные с вется посредине разворота книги, перед з				
	вший аттестат особого образца должен с п(а) (фамилия, имя, число, месяц, год)".	делать следующу	ию запись в графе	29: "Аттестат особого	образца
неудов: классов выдачи	тка о выдаче свидетельств об обучении и петворительные оценки по одному или не , имеющим годовую неудовлетворителью аттестатов. В графе "Расписка в получен е учащемуся свидетельства или справки	ескольким учебны ную оценку по пов нии аттестата о ср	м предметам, а та едению, производ	кже справок учащимс: ится также в книге уче	та бланков и
графы [,]	сь о выдаче дубликата аттестата о средн I - 28 включительно используются для за выданного (числа), (ме да", а выше, в строке 2, делается отметка	писи следующего есяца) 19 года,	текста: "Дубликат получил	взамен утерянного по	длинника N
	сь о выдаче аттестата о среднем образов ения в данную школу" - "экстерн".	зании экстерну за	носится также в эт	у же книгу с указанием	и в графе "Год
9. В кон аттеста	це списка всех окончивших школу в данн ты.	ом году должны б	быть росписи лиц,	за подписью которых	выданы
	та постранично пронумеровывается, прог ора школ и печатью районного (городско			исями заведующего ра	ай(гор)оно и
	записи в книге учета бланков и выдачи а нернилами.	ттестатов о средн	нем образовании д	олжны вестись четко,	аккуратно и
	Iч	асть. Учет бланко	в аттестатов		
		о среднем обра	зовании		
		Внутренние стран	ницы книги		
					(левая сторона)
]	'				
¦ N ¦ ¦п/п-		ПРИХОД Т	T	i +	
	Название и номера бланков аттестатов			ения и осно- ¦ оприходования¦	
++		+	+	+	
++		' +	' +	i +	
		1	1	-	
++		+ !	+ !		
1 1	До кон	ца страницы	1	1	
					(правая сторона)

РАСХОД

| N |

1	¦Название и номера	¦Количество	¦Основание	Роспись зав.
1	¦бланков аттестатов	 	¦для выдачи	¦рай(гор)оно или ¦
	1	 	 	¦инспектора школ о ¦
	1	 	 	¦получении от школы ¦
	1	 	 	оставшихся чистых ¦
	1	 	 	¦бланков, а также ¦
1	1	 	 	¦испорченных с ука- ¦
1	1	 	 	занием их номеров
+	-+	+	+	++
	1	 	 	
+	-+	+	+	++
	1	 	 	
+	-+	+	+	++
	1	 	 	
		До конца с	границы	

II часть. Учет выдачи аттестатов

о среднем образовании

Внутренние страницы книги

		_		_										(левая с	торона
	N	T ¦N	Т ¦Фамилия,	-T ¦ Свед	цения,	указ	анны	ева	TTEC	тате	o cpe	 днем	 образ	овани	
	п/п	¦aт-	N RMN	+	т	Т									
+	-	Tec-	¦отчество	¦число,	¦год	1		Оце	нка	знани	йип	оведе	пин		
i 		¦тата	¦окончив-	·¦месяц,	пос-	+	T	T	T	T'	r	T	T	T	T
+	-		¦шего	¦год и	¦туп-	·¦	!	pyc-	JIM-	¦ал-	¦reo-	NC-	¦все-	¦0б-	¦фи-
i !			¦среднюю	¦место	¦ле-	¦язык	UN-	¦ский	¦re-	reб-	¦мет-	TO-	¦0б-	¦щес-	sn-
i !			¦школу	¦рожде-	-¦ния	!	¦те-	¦язык	¦pa-	¦ра и	¦рия	knd¦	¦щая	¦тво-	¦ка
-		!	1	RNH	¦B	1	¦pa-	1	Ty-	¦на-		CCCP	¦NC-	¦ве-	
-			-	-	¦шко-	.	¦ Ty-	!	¦pa	¦чала	1		TO-	¦де-	
-			!	I I	¦лу	1	¦pa			¦ана-			RNG	¦ние	1
		!	1		1	1	}		!	¦лиза	1	!	1	1	1
+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
+	1	2	; 3	4	¦ 5	¦ 6	¦ 7	8	9	10	11	12	13	14	¦15
+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
+	-		1			1	1		1		I I				!
+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
+	-	 	1		1	1	-	 	1	1	!		1	1	1
+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
+	-		1	-		1	1			1		1	1	1	1
- 1															

До конца страницы

	RNM	¦ло−		ный	¦чес- ¦кая	до- вое обу- че-	¦чаль-				граж- дение	месяц, число реше- ния педсо- вета об окон- чании уч-ся	в по- луче- нии	
; 16 +	¦17 +	¦ 18 ⊦	19 	20	21 	¦ 22 ⊦	¦ 23 +	24 	25 	26	¦ 27 ⊦	28	¦ 29 +	- - -
 +	 	 	 	 	 -	 	 	 	 	 - -	 -	 	¦ +	 - -
	 						! !						! !	! !
+	 			⊦ ¦ Ло	 ¦) конца	 	+ HUIIЫ	 	 	- -	 		+ -	F
				Ε,	, 10114	2 015	21171421					Послед	дняя страни	іца книги
		гоящей		книге,	про	онумер	рованно	ой,	Ι	трош	нурован	ной і	M	
скрепл	пенно	ой печ	иатью,				описью)	,				страниц	•	
NHO	(прописью) Заведующий отделом народного образования (подпись) Инспектор школ (подпись) Место печати " " 19 г.													
1100	J10 1	10 4017	1					_				1, 1		эжение 8
	ľ	ИИНИСТ	TEPCTE	ВО ПРОО	СВЕЩЕНІ	H) RN	АРОДНОІ ССР	.0 ()BP <i>I</i>	430B	(RNHA			
			vчета	а бланн		НИГА вылачі	и свиде	етел	тьст	ľВ				
			<i>y</i>				бразова			-				
				(на	именоі	вание	школы))						
				(rop	оода, о	села,	района	a)						
				(ACC	СР, кра	ая, об	_{Бласти)}							
							КАЗАНИЯ							
			КВ	<u>е</u> дению			ЛАНКОВ І ТНЕМ ОБІ				ЦЕ I ЕЛЬС	IB		
1. Книга у школе.	учета (бланков	и выдач	и свидете							я в каждо	й восьмиле	тней и сред	цней
2. В перв					ается кол	ичество	полученн	ых и	выда	анных	бланков с	видетельст	В О ВОСЬМИ	петнем
3. Остато	образовании с указанием их номеров. 3. Остаток чистых бланков свидетельств, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в рай(гор)оно. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись и расписывается заведующий рай(гор)оно или инспектор													
				детельств вляются в		летнем	образова	нии я	вляе	тся ре	шение пе,	дагогическо	ого совета ц	цколы,
5. Во второй части книги записываются полные сведения об окончивших восемь классов. Год выпуска учащихся указывается посредине разворота книги, перед записями фамилий, имен и отчеств учащихся данного выпуска.														
номером подлинні	, где гр ика N _	рафы 4 - , вы	25 вклю ыданног	очительно о	использу (числа)	ются дл	я записи (следу , 19_	, июще год	го тек а, пол	ста: "Дубл учил	икат взаме	е под очере н утерянног а)	

- 7. Запись о выдаче свидетельства о восьмилетнем образовании экстерну заносится также в эту же книгу с указанием в графе "Год поступления в данную школу "экстерн".
- 8. В конце списка всех окончивших 8 классов в данном году должны быть росписи лиц, подписавших свидетельства.
- 9. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями заведующего рай(гор)оно и инспектора школ и печатью районного (городского) отдела народного образования.
- 10. Все записи в книге учета бланков и выдачи свидетельств о восьмилетнем образовании должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

I часть. Учет бланков свидетельств

о восьмилетнем образовании

Внутренние страницы книги

(левая сторона)

T					
N		ПРИХОД	-		!
¦п/п+	1]	I		+
¦ ¦Название и номера б	ўланков¦	Количество	¦Дата получ	чения и ост	10- ¦
Свидетельств	!		¦вание для	оприходова	¦ кин
++	+		+		+
++	+		+		+
	!		 		!
++	+		+		+
		'	I		
i i	i		i		i
	До конц	ца страницы			

(правая сторона)

T		СХОД	
п/п+	Γ	[Γ+
¦ Название и номера	¦Количество	¦Основание	¦Роспись зав. рай- ¦
¦ ¦ бланков	 	¦для выда-	¦(гор)оно или инспек- ¦
¦ свидетельств	 	¦чи	¦тора школ о получении¦
	 	I I	от школы оставшихся ¦
	 	I I	¦чистых бланков, а ¦
	 	I I	также испорченных с
1 1	I I	1	¦указанием их номеров ¦
++	+	+	++
1	 	1	
++	+	+	++
	! !	İ	
++	+	+	++
	До конца (страницы	

II часть. Учет выдачи свидетельств о восьмилетнем образовании

Внутренняя страница книги

(левая сторона)

T	т	T'	T										_
N N	¦Фамилия,	¦Число,		Сведе	ения	, указ	занны	е в с	видет	ельс	гве		ł
¦п/п¦сви-	N RMN	¦месяц,	+	Г									+
¦ ¦де-	¦отчество	¦год и	¦год	I I	(оценка	а зна	ний и	пове	дения	Ŧ		1
¦ ¦тель-	¦окончив-	Mecto	пос-	+	r	r	[r	r	r7	r	T	+
¦ ¦ства	¦шего	¦рожде-	¦туп-	!	l	¦pyc-	¦pyc-	¦ал-	¦reo-	¦NC-	reo-	¦фи−	1
	¦восемь	RNH	¦ле-	¦язык	¦ли-	¦ский	¦ская	¦геб-	¦мет-	¦TO-	гра-	¦ 3N-	1
	¦классов	1	RNH	I I	¦те-	¦язык	¦ли-	¦pa	¦рия	¦рия	рия	¦ка	1
	1	1	¦В		¦pa-	l I	¦те-		 	 			ŀ
	1	1	¦дан-	 	¦тy-	l I	¦pa-		 	 			1
	1	1	¦ную		¦pa	 	¦тура						1
	1	1	¦шко−		l I	l I	! !			I I			1
	1	1	¦лу		 	 	 	1	1				I
++	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+

1	: 2	; 3	!	4	5	6	!	7 ¦	8	9	!	10	11	12	13	14	1
+	+· ¦	-+· ¦	+ ¦		-+ ¦	+· ¦	+ ¦	+ ¦		 	+ ¦	+		+ ¦	+ ¦	+ ¦	+
+	+	-+	+		-+	+	+	+		- 	+	+		+	+	+	+
+	i +	; -+	i +		i -+	; +	i +	+		i ⊦	i +	i +		i +	i +	; +	i +
	1	-		П			- I		,	!	1			l		1	1
				д	о конца	a C	тра	пицы	I						(nn	agag r	торона)
									т	T-			т		, .	авал с	ποροπα
!									¦Ha-			Ι,	Pac		a¦		
+									+грах ¦дені			сяц, спо	¦в п		!		
+									+пох-	- ¦r	рец	ения	СВИ	де-			
+	T	Γ'	т−−−	т	Γ 	T'	т	т				цсове- об	¦тел: ¦о в				
		¦инос-							¦лис-				¦мил		M ¦		
RNM		¦тран-				1			MOT			и уча-			-		
	¦гия	¦ный ¦язык	¦ние	¦вое	¦кая ¦куль-			¦де- ¦ние			цим 3 – г	RONN	¦ван	ИИ			
 	 	I	 		¦тура		 	I				acca					
-		1		¦ние	 				-	-			-		-		
+	+ ¦ 16	+ ¦ 17	+ ¦ 18	+ ; 19	 ¦ 20	+ ¦21	+ ¦22	+ ¦23	+ ¦ 24	+-		25	·+	 26	-+		
+	+	+	+	+	+	+	+						+		-+		
+	; +	; +	¦ +	; +	¦ +	; +	; +	; +	; ·+	; +-			; ·+		; -+		
!	I I	! !	I I	1	 	1		I	1	!			1		1		
+	+ !	+ !	+ !	+	+ !	+ !	+ !	+ !	·+ !	+- !			·+· !		-+ !		
'	1	'	1	До	конца	CT	ран	ицы	'	'			'		'		
														Посл	едняя с	траниі	ца книги
		тоящей		ниге,	про	онуі	мер	ован	ной,	Γ	прс	ошнурс			N		
скре	шенн	ой печ	атью,			(1	про	пись	ю)				CT	рани	Ц.		
		ующий (ом нар	родног	0 0	бра	зова	RNH					дпис:			
		ктор ш печаті							***	**			, ,	дписі 9 :	,		
																Прило	жение 9
	1	минист	EPCTB	О ПРО	СВЕЩЕНІ	RN	(HA	РОДН	OTO (ЭБРА	ABC	ВАНИЯ	[)				
						 НИГ	7\	_ CC	P								
			У	ЧЕТА І	иРАДЫ			ых м	ІЕДАЛІ	ΞЙ							
				(на		вані	ие	ШКОЛ	ът)								
				(POI	рода,	села	a,	раио	на)								
				(ACC	СР, кра	_ — ая,											
				K DE 55:	11410 151 11			A3AHI		\no-	-1 13		F.ĭ				
1. Книг	а учета і	выдачи зо)ЛОТЫХ І		НИЮ КНИ ведется в									е. В не	е занося	атся за	писи о
выдаче	э золоты	іх медале з учащихся	й учащи	имся. Год	вручения												
	2. Награжденные учащиеся расписываются в получении медалей.																
3. Книг	3. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.																
4. Bce	записи в	книге уче	ета выд	ачи золот	гых медал	пей д	олжн	ны вес	тись че	тко, а	акку	ратно и	только	черниз	пами.		
	г	. Все записи в книге учета выдачи золотых медалей должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.															

 \mid N \mid Фамилия, имя и отчество \mid Год, месяц и число \mid Расписка в полу- \mid

¦п/п¦	награжденного	¦ получения медали	¦чении	и медали ¦	_
+		; ; +	¦ -+		_
 		 	 -+		-
++		 	 -+	 	-
++		 	: -+		-
	До ко	¦ онца страницы			
				Послед	дняя страница книги
	3 настоящей книге, іленной печатью,		прошн	нурованной и страниц.	
		(прописью)			
	иректор школы есто печати	"	"	(подпись) 19 г.	
					Приложение 10
	MUHUCTEPCTBO ПРОСВЕТ VUETA BUILA	ОТО ОТОНДОВ (НАРОДНОГО ОН СОРОВНЕНИЯ СОРОВНИЕНИЯ НЕ НЕВИЗИВНИЯ НЕ НЕВИЗИВНИЯ НЕ НЕВИЗИВНИЕ НЕ НЕВИЗИВНИЕ НЕ НЕ ЧИ ПОХВАЛЬНЫХ ЛИСТО		(RNHA	
		ВАЛЬНЫХ ГРАМОТ	<i>3</i> 15		
	(наиме	енование школы)			
	(города	а, села, района)			
	(ACCP,	края, области)			
		УКАЗАНИЯ			
	к ведению к	КНИГИ УЧЕТА ВЫДАЧИ ПОХЕ	ВАЛЬНЫХ	ЛИСТОВ	
		И ПОХВАЛЬНЫХ ГРАМО	Т		
1. Книга	а учета выдачи похвальных листов и п	охвальных грамот ведется в	каждой об	іщеобразовательной	школе.

- 2. Учет ведется отдельно по похвальным листам "За отличные успехи и примерное поведение" и похвальным грамотам "За особые успехи в изучении отдельных предметов".
- 3. Год награждения учащихся и вид награды указывается посередине, перед записями фамилий, имен и отчеств награжденных.
- 4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора школы и печатью школы.
- 5. Все записи в книге учета выдачи похвальных листов, похвальных грамот должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

Т	тт	·		⁻	
N Фамилия, имя и отчество п/п награжденного 	Какой класс окончил	Год, п число п на:	месяц и ¦ получения¦ грады ¦	Расписка в получении награды	3
¦1	:+ : :		 ; 		·-+
2			 		
;3 ; ++	· - -++			 	¦ +
4 ++	·		 	- 	; +
!5 До к	: :онца стра	ницы	}		

Последняя страница книга

скрепленной печ	чатью,		(====	. = :: : : : : : : : : : : : : : : : : :			страни	щ.	
Директор шы Место печа:			(про	писью)	"" .		(подпис _ 19	,	
								Г	Приложение 1
МИНИСТ	ГЕРСТВО П	РОСВЕЩЕН	,	ІАРОДНО ССІ		(RNHAGOEA			
ПОНРИП	TO COCTAB		ГА УЧЕ ОГИЧЕС		АБОТНИК	ОВ ШКОЛЫ			
		(наименс	рвание	иколь	ы)				
	(:	города,	села,	район	на)				
	()	ACCP, кр	рая, о	бласти	1)				
			7	УКАЗАНИ	Я				
		к веденик	О КНИГИ	1 УЧЕТА Ј	пичного	COCTABA			
		ПЕДАГО	ГИЧЕСК	ИХ РАБС	ТНИКОВ Ц	ЦКОЛЫ			
. Книга учета личного	состава педаг	огических ра	аботнико	в ведетс	я во всех о	бщеобразоват	ельных шк	олах.	
. Запись производится	я с общей поря	ядковой нум:	ерацией.	начиная	ı с 1-го ном	epa.			
. Вновь поступившие г							Menor Ha	naspeni	лутой страципе
аписывается не более		о рассттики	Janviobib		порядке по	олодующих пог	меров. Па	разверн	тутой отранице
. Записи в книге должі	ны быть докум	ентально об	боснован	ΗЫ.					
книге учета личного с					ически отм	ечаются резуль	ьтаты атте	стации у	учителей с
казанием даты и номе	ра решения ат	гтестационн	юй комис	ссии.					
0									
	обслуживающ								
. Книга учета личного	-						дписью ди	ректора	я и печатью
. Книга учета личного иколы.	состава должн	на быть прон	нумерова	ана, проц	інурована і	и скреплена по			
. Книга учета личного іколы. . Все записи в книге уч	состава должн	на быть прон	нумерова	ана, проц	інурована і	и скреплена по			
. Книга учета личного іколы. . Все записи в книге уч	состава должн	на быть прон	нумерова	ана, проц	інурована і	и скреплена по		тно и то	
. Книга учета личного іколы. . Все записи в книге уч ернилами.	состава должн чета личного с	на быть прон состава педа	нумерова агогическ	ана, проц	инурована и ников долж	и скреплена по «ны вестись че	тко, аккура	тно и то	ОЛЬКО
Книга учета личного колы. Все записи в книге учернилами. ——Т————— N ¦Фамилия, и	состава должн чета личного с ———Т———	на быть прон состава педа ТТ ¦Год ¦На	нумерова агогическ Т ацио-¦	ана, проц ких работ Ч Партий	инурована н ников долж Т	и скреплена по кны вестись че —————— Образовані	тко, аккура ие (ка-	ітно и то (л	ОЛЬКО
Книга учета личного колы. Все записи в книге учернилами. ——Т————— N ¦Фамилия, ип/п¦ отчество	состава должн чета личного с ———Т—————————————————————————————————	на быть прон состава педа ТТ Год На рож- на	нумерова агогическ Т ацио-¦	ана, проц ких работ Партий (указа	ников долж Т йность	и скреплена по «ны вестись че —————— Образовані кое учебно	тко, аккура ие (ка- ое заве	(л (л (л (л	ОЛЬКО
. Книга учета личного иколы Все записи в книге учерниламиТ	состава должн чета личного с ———Т—————————————————————————————————	на быть прон состава педа ТТ Год На рож- на	нумерова агогическ Т ацио-¦ аль- ¦	ана, прош ких работ Партий (указа какого	ников долж Т йность ; ать, с; о ме- ;	и скреплена по мы вестись че Образованы кое учебно дение и фа	тко, аккура ие (ка- ое заве акульте	(л (л (л (л	ОЛЬКО
. Книга учета личного іколы Все записи в книге учернилами	состава должн чета личного с ———Т—————————————————————————————————	на быть прон состава педа ТТ Год На рож- на де- нс	нумерова агогическ Т ацио-¦ аль- ¦ ОСТЬ ¦	ана, прош ких работ Партий (указа какого	ников долж Т ЙНОСТЬ АТЬ, С О МЕ- И ГО-	и скреплена по «ны вестись че —————— Образовані кое учебно	тко, аккура ие (ка- ое заве акульте	(л (л (л (л	ОЛЬКО
Книга учета личного колы. Все записи в книге учернилами. Т N Фамилия, ип/п отчество	состава должн чета личного с ————Т———, ПОЛ О,	тем быть пронесства педа педа педа педа педа педа педа пед	нумерова погическ Т ацио-; аль-; ость;	ана, проц Ких работ Партий (указа какого сяца и	ников долж Т йность ать, с о ме- и го-	и скреплена по сны вестись че Образовани кое учебно дение и фа окончил, и диплома)	тко, аккура ие (ка- ое заве акульте	(л (л (л (л	ОЛЬКО
. Книга учета личного іколы Все записи в книге учерниламиТ N ¦Фамилия, ил/п¦ отчество	состава должн чета личного с ———Т—————————————————————————————————	тем быть пронесства педа педа педа педа педа педа педа пед	нумерова агогическ Т ацио-¦ аль- ¦ ОСТЬ ¦	ана, проц Ких работ Партий (указа какого сяца и	ников долж Т ЙНОСТЬ АТЬ, С О МЕ- И ГО-	и скреплена по сны вестись че Образовани кое учебно дение и фа окончил, п	тко, аккура ие (ка- ое заве акульте	(л (л (л (л	ОЛЬКО
. Книга учета личного іколы Все записи в книге учерниламиТ N ¦Фамилия, пп/п¦ отчество	состава должн чета личного с ————Т———, ПОЛ О,	тем быть пронесства педа педа педа педа педа педа педа пед	нумерова погическ Т ацио-; аль-; ость;	ана, проц Ких работ Партий (указа какого сяца и	ников долж Т йность ать, с о ме- и го-	и скреплена по сны вестись че Образовани кое учебно дение и фа окончил, и диплома)	тко, аккура ие (ка- ое заве акульте	(л (л (л (л	ОЛЬКО
. Книга учета личного іколы Все записи в книге учерниламиТ N ¦Фамилия, пп/п¦ отчество	состава должн чета личного с ————Т———, ПОЛ О,	тем быть пронесства педа педа педа педа педа педа педа пед	нумерова погическ Т ацио-; аль-; ость;	ана, проц Ких работ Партий (указа какого сяца и	ников долж Т йность ать, с о ме- и го-	и скреплена по сны вестись че Образовани кое учебно дение и фа окончил, и диплома)	тко, аккура ие (ка- ое заве акульте	(л (л (л (л	ОЛЬКО
Книга учета личного колы. Все записи в книге учернилами. Т N Фамилия, ип/п отчество	состава должн чета личного с ————Т———, ПОЛ О,	тем быть пронесства педа педа педа педа педа педа педа пед	нумерова погическ Т ацио-; аль-; ость;	ана, проц Ких работ Партий (указа какого сяца и	ников долж Т йность ать, с о ме- и го-	и скреплена по сны вестись че Образовани кое учебно дение и фа окончил, и диплома)	тко, аккура ие (ка- ое заве акульте	(л (л (л (л	ОЛЬКО
Книга учета личного колы. Все записи в книге учернилами. Т N Фамилия, ип/п отчество	состава должн чета личного с ————Т———, ПОЛ О,	тем быть пронесства педа педа педа педа педа педа педа пед	нумерова погическ Т ацио-; аль-; ость;	ана, проц Ких работ Партий (указа какого сяца и	ников долж Т йность ать, с о ме- и го-	и скреплена по сны вестись че Образовани кое учебно дение и фа окончил, и диплома)	тко, аккура ие (ка- ое заве акульте	(л (л (л (л	ОЛЬКО
. Книга учета личного іколы Все записи в книге учерниламиТ N ¦Фамилия, пп/п¦ отчество	состава должн чета личного с ————Т——— имя, ¦Пол о, ¦ Ть ¦ 	ТТ Год На рож- на де- но ния ++	нумерова агогическ ацио- аль- ость + 5 +	ана, прош Сих работ Партий (указа какого сяца и да)	ников долж Т йность ; о ме- ; и го- ;	и скреплена по сны вестись че Образовани кое учебно дение и фа окончил, и диплома)	тко, аккура ие (ка- ое заве акульте	(л (л (л (л	ОЛЬКО
. Книга учета личного іколы Все записи в книге учерниламиТ	состава должн чета личного с ————Т——— имя, ¦Пол о, ¦ Ть ¦ 	тем быть пронесства педа педа педа педа педа педа педа пед	нумерова агогическ ацио- аль- ость + 5 +	ана, прош Сих работ Партий (указа какого сяца и да)	ников долж Т йность ; о ме- ; и го- ;	и скреплена по сны вестись че Образовани кое учебно дение и фа окончил, и диплома)	тко, аккура ие (ка- ое заве акульте	(A)	олько левая сторона
. Книга учета личного іколы Все записи в книге учерниламиТ	состава должн чета личного с ————Т——— ИМЯ, ¦ПОЛ О, ТЬ 	ТТ Год На рож- на де- но ния ++ 4 ++	нумерова агогическТ ацио-; аль- ; ость ;+ ;+	ана, прош мих работ Партий (указа какого сяца и да)	ников долж Т йность ; ать, с; о ме- ; и го- ;+	и скреплена по кны вестись че Образовани кое учебно дение и фа окончил, и диплома) 7	тко, аккура ме (ка- ое заве акульте когда,	(I) (I) (I) (I) (I) (I) (I) (I) (I) (I)	ОЛЬКО
Книга учета личного колы. Все записи в книге учернилами. Т N Фамилия, пп/п отчество должност	состава должн чета личного с ————Т——— ИМЯ, ПОЛ О, Н ————————————————————————————————————	ТТ Год На рож- на де- но ния ния ++ 4 ++	нумерова агогическТ ацио- аль 5 + 5 ++	ана, проц	ников долж Т йность; ать, с; о ме; о ме; + б+ строк)	и скреплена по кны вестись чет образовани кое учебно дение и фа окончил, та диплома)	тко, аккура ме (ка- ое заве акульте когда,	(I) (I) (I) (I) (I) (I) (I) (I) (I) (I)	олько левая сторона
. Книга учета личного іколы Все записи в книге учернилами	состава должн чета личного с ————Т——— ИМЯ, ПОЛ О, 	Т	нумерова агогическТ ацио- аль- + 5 ++++	ана, прош Ких работ Партий (указа какого сяца и да)	ников долж Т йность; ать, с; о ме- ; и го- ; строк)	и скреплена по жны вестись че Образовани кое учебно дение и фа окончил, и диплома) 7	тко, аккура ме (ка- ое заве акульте когда,	(I) (I) (I) (I) (I) (I) (I) (I) (I) (I)	олько левая сторона
Книга учета личного іколы. Все записи в книге учернилами. Т N Фамилия, и должност должност 1 2	состава должн чета личного с ————Т——— имя, Пол о, Ть 3 —————————————————————————————————	Т	нумерова агогическТ ацио- аль- ость + 5 + раницы	ана, прош (их работ Партий (указа какого сяца и да)	ников долж Т йность ; ать, с; о ме- ; и го- ; строк) Г ; Награ-	и скреплена по сны вестись че Образовани кое учебно дение и фа окончил, и диплома) 7	тко, аккура ме (ка- ое заве акульте когда,	(I) (I) (I) (I) (I) (I) (I) (I) (I) (I)	олько левая сторона
Книга учета личного іколы. Все записи в книге учернилами. ——Т—————————————————————————————————	состава должн чета личного с ————Т——— имя, Пол о, Ть 3 —————————————————————————————————	Т	нумерова агогическТ ацио- аль- ость + 5 ++ раницы	ана, прош (их работ Партий (указа какого сяца и да) ————————————————————————————————————	ников долж Т йность ; ать, с; о ме- ; и го- ; строк) Г ; Награ- ; персо-	и скреплена по сны вестись че образовани кое учебно дение и фа окончил, та диплома) ————————————————————————————————————	тко, аккура ме (ка- ое заве акульте когда,	(I) (I) (I) (I) (I) (I) (I) (I)	олько левая сторона
Книга учета личного іколы. Все записи в книге учернилами. ——Т—————————————————————————————————	состава должн чета личного с ———Т———; имя, Пол о, Ть ——————; До ко Г—————; Общий стаж педаго— гической	Т	нумерова агогическТ ацио- аль- ость + 5 ++++	ана, прош партий (указа какого сяца и да) ————————————————————————————————————	ников долж Т йность ; ать, с; и го- ; строк) Г ; награ- ; нально	и скреплена по сны вестись че по образовани кое учебно дение и фа окончил, приплома) ———————————————————————————————————	тко, аккура ме (ка- ое заве акульте когда,	(A) (A) (B) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C	олько левая сторона
Книга учета личного іколы. Все записи в книге учернилами. Т———————————————————————————————————	состава должн чета личного с ———Т———; имя, Пол о, Ть ——————; До ко Г—————; Общий стаж педаго— гической	Т	нумерова агогическТ ацио- аль- ость + 5 +++++	ана, прош партий (указа какого сяца и да) ————————————————————————————————————	ников долж Т йность ; ать, с; и го- ; строк) Г ; награ- ; нально	и скреплена по сны вестись че Образовани кое учебно дение и фа окончил, и диплома)	гко, аккура ме (ка- ре заве акульте когда,	(A) (A) (B) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C	олько левая сторона
Книга учета личного іколы. Все записи в книге учернилами. Т———————————————————————————————————	состава должн чета личного с пимя, Пол о, Ть До ко П	Т	нумерова агогическ агогическ адио-; аль- ; ость ;+ раницыТ го;Дат и ;про ет;ден рй;атт ции клюа,;атт	ана, прош сих работ Партий (указа какого сяца и да) и и и и и и и и и и и и и	ников долж Т йность ; ать, с; о ме- ; и го- ; строк) Г Награ- ; ды, ; персо- ; нально; звание ; ученая ; степен	и скреплена по сны вестись четобразовани кое учебно дение и фотобратовани диплома) ———————————————————————————————————	гко, аккура ме (ка- ре заве акульте когда,	(A) (A) (B) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C	олько левая сторона
Книга учета личного іколы. Все записи в книге учернилами. Т———————————————————————————————————	состава должн чета личного с пимя, Пол о, Ть До ко Побщий Стаж педаго- гической работы при по- ступле- нии в	Т	нумерова агогическ агогическ адио- аль- ость +++	ана, прош сих работ Партий (указа какого сяца и да) и (30 об та охож- шя реста- очение еста- очение	ников долж Т йность ать, с о ме- и го- награ- нально звание ученая степен	и скреплена по сны вестись четобразовани кое учебно дение и фотобратовани диплома) ———————————————————————————————————	гко, аккура ме (ка- ре заве акульте когда,	(A) (A) (B) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C	олько левая сторона
Б. Книга учета личного иколы. Все записи в книге учернилами. Траните должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност должност дол	состава должн чета личного с пимя, Пол о, Ть До ко П	Т	нумерова агогическ агогическ адио- аль- ость +++	ана, прош сих работ Партий (указа какого сяца и да) и и и и и и и и и и и и и	ников долж Т йность ать, с о ме- и го- награ- нально звание ученая степен	и скреплена по сны вестись четобразовани кое учебно дение и фотобратовани диплома) ———————————————————————————————————	гко, аккура ме (ка- ре заве акульте когда,	(A) (A) (B) (C) (C) (C) (C) (C) (C) (C	олько левая сторона

+-		+	+	+ ¦ 11	+ ! 12	+	+ ! 14	++		
+-	8 	¦ 9 +	¦ 10 +	; ±±	;	¦ 13 +	i 14 +	15		
		¦	¦ +	 	¦ 	 				
		!		 	 	 	 			
+-		+ !	+ !	+ !	+ !	+ !	+	++ ! !		
'	До конца страницы (30 строк)									

Приложение 12

МИНИ	CTEPCTE	О ПРОСВЕЩЕН	RN	(НАРОДНОГО ССР	ОБРАЗОВА	RNH
		Ж	УРІ	НАЛ		
	УЧЕТА	ПРОПУЩЕННЫХ	N	ЗАМЕЩЕННЫХ	УРОКОВ	
		(наимено	ван	ние школы)		
		(города,	cej	па, района)		
				, области) чебный год		

УКАЗАНИЯ

К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА ПРОПУЩЕННЫХ

И ЗАМЕЩЕННЫХ УРОКОВ

- 1. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в каждой школе заместителем директора по учебной работе (директором) школы.
- 2. В журнал вносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.п.).
- 3. Учитель, проводивший урок в порядке замещения, расписывается об этом в журнале.
- 4. Записи в журнале должны соответствовать записям в Табеле учета использования рабочего времени и подсчета заработка (ф. N 421-мех), подаваемом в бухгалтерию для начисления заработной платы.
- 5. Все записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

(левая сторона)

	 Дата	Т ¦Ф.И.О.	 учителя,	 пропустив] урок ¦	! Предм] er	Г Класс	
+-	1	+ !		2					 ! 4	+ !
+-		+								+ -
+-		+							 	+
; +-		i +							i 	; +
				До конца	стран	ницы ¦				- 1

(правая сторона)

	Г		[]	[
¦Причина пропуска	¦Ф.И.О. учителя,	заменившего	Предмет	Роспись ¦
¦ урока	¦ урок		 	¦учителя за ¦
1	 		 	¦проведенный¦
! !	! ! !			урок ¦
5	¦ 6		7	8
	!			
+	+			+
	1			
†				
	До конца с	страницы		