

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 54»  
О.С. Дружинина *О.С. Дружинина*  
« 25 » 28 2015 г.  
Приказ № 41 от 03.08.2015 г.

## ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

### І. Общие положения

- 1.1. Настоящие Требования разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования.
- 1.2. Требования к ведению школьной документации разработаны с целью формирования общей культуры ведения школьной документации учащимися и педагогическими работниками МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 54» (далее – Школа).
- 1.3. Положение определяет перечень документов, которые относятся к обязательным для выполнения данного Требования: тетради учащихся, дневники, классные журналы, журналы групповых, индивидуальных занятий, занятий дополнительного образования и внеурочной деятельности, журнал обучения на дому, личные дела учащихся.
- 1.4. Настоящее Положение распространяется на всех учащихся и педагогических работников Школы.

### ІІ. Требования к ведению классного журнала

- 2.1. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.
- 2.2. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов (после сдачи их в архив) возлагается на директора школы. Контроль за правильностью их ведения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе.
- 2.3. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «2-а класс», «8-б класс» и т.д.).
- 2.4. В конце учебного года классный руководитель сдаёт журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора». Классный журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.
- 2.5. Все записи в журнале делаются ручкой черного цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений.
- 2.6. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.
- 2.7. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Петрова Наталья Ивановна).
- 2.8. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».
- 2.9. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

2.10. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.11. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Контрольная работа «Деление», Практическая работа № 2 по теме «Получение кислорода» (или без номера), Контрольный диктант № 2 по теме «Виды сложных предложений» (или без номера).

2.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить .....; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т.д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

2.13. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

2.14. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

2.15. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

2.16. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока. В случае оценивания знаний учащегося неудовлетворительной отметкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

2.17. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

Запрещается выставлять отметки задним числом.

2.18. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения, русского языка и литературы (в основной и старшей школе).

В этом случае выставляются двумя отметками в одной колонке (54, 43).

2.19. Отметка н/а не выставляется.

2.20. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие).

2.21. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

2.22. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

2.23. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул,

так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

2.24. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: Петров П. – пять (за 03. 10) – (подпись) и ставится печать образовательного учреждения.

2.25. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице;

отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

2.26. В случае длительной болезни учащегося и в связи с этим перевода учащегося с очной на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на соответствующей строке делается запись «обучение на дому с 12.10». Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащегося.

2.27. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося следующим образом: «выбыл 05.10», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Ф.И.О. обучающегося» делается запись «выбыл 05.10.2014 г., приказ № \_\_\_ от «\_\_\_\_\_».

2.28. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается

в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.10», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись «прибыл 11.11.2014 г., приказ № \_\_\_ от «\_\_\_\_\_». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

2.29. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

2.30. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

2.31. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

Например: 12.10.2014 г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: 15.10.2014 г. Замечания устранены. Подпись учителя

### **III. Требования к ведению дневников**

3.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам учащийся.

3.2. Все записи учащегося в дневнике выполняются синими или фиолетовыми чернилами.

3.3. Учащийся заполняет лицевую сторону обложки, записывает название предметов, фамилии, имена, отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий и по необходимости внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы. Титульный лист дневника оформляется так же, как и тетрадь.

3.4. Учащийся ежедневно записывает домашние задания для самостоятельной работы в графы того дня, на который они заданы.

- 3.5. Учащийся предъявляет дневник по требованию учителей-предметников и классного руководителя.
- 3.6. Учитель, оценивая ответ учащегося, выставляет оценку в классный журнал и одновременно вписывает ее в дневник и заверяет своей подписью.
- 3.7. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.
- 3.8. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы, названия месяцев – с маленькой.
- 3.9. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку.
- 3.10. Домашние задания должны записываться учащимся на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объеме и по всем предметам.  
Запрещается выставление отметок в дневники самими учащимися.
- 3.11. Классный руководитель еженедельно следит за выполнением требований, предъявляемых к ведению дневника, за наличием в дневнике оценок, полученных учащимися в течение недели, и отмечает количество опозданий и пропущенных занятий. В конце дневника классный руководитель выставляет итоговые сведения об успеваемости, посещаемости учащегося и заверяет их своей подписью в специально отведенных графах.
- 3.12. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные графы и страницы дневника.
- 3.13. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение.
- 3.14. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 2-11-х классов в соответствии с данными требованиями, пишет замечания при необходимости и заверяет своей подписью.

#### **IV. Требования к ведению тетрадей**

- 4.1. Ведение тетрадей по всем предметам является обязательным (кроме физической культуры и изобразительного искусства).
- 4.2. Учитель обязан оптимально организовать, провести и проверить письменную работу. Предусматриваются следующие типы письменных работ в тетради:
- Классная работа.
  - Домашняя работа.
  - Контрольная работа.
  - Лабораторная работа.
  - Практическая работа.
- В соответствии с этим тетради могут делиться по назначению:
- Рабочие тетради (для классных и домашних работ).
  - Тетради для творческих работ.
  - Тетради для контрольных работ.
  - Тетради для лабораторных работ.
  - Тетради для практических работ.
- 4.3. Формат тетрадей и их количество должны быть оптимальными. Допускается использование тетрадей на печатной основе дополнительно к рабочей тетради.
- 4.4. Титульный лист тетради должен содержать информацию о предмете, типе тетради по назначению, фамилию, имя и класс учащегося и подписывается учащимся (в первом классе подписывает учитель).

Пример:

ТЕТРАДЬ №1

для работ

по русскому языку

ученицы 5 «а» класса

средней школы № 54

Петровой Полины

ТЕТРАДЬ

для контрольных работ  
по русскому языку  
ученицы 5 «а» класса  
средней школы № 54  
Петровой Полины

4.5. Во всех тетрадях обязательно наличие полей по внешнему краю страниц, ширина – не менее 4 клеток.

Во всех выполняемых в тетради работах обязательно наличие даты:

- в тетрадях по русскому языку и литературе – прописью по центру;
- в тетрадях по иностранному языку – прописью на соответствующем языке месяц и цифрой число в правом верхнем углу;
- в тетрадях по остальным предметам – цифрами на полях.

4.6. Выполняемая в тетради работа должна иметь заголовок: вид работы или тема урока (контрольные, лабораторные и практические работы идут обязательно с указанием номера, кроме русского языка).

В начальных классах дата пишется арабской цифрой  
1 сентября.

В четвертом классе на уроках русского языка как старшей школе.  
Второе сентября.

4.7. Текст в тетрадях должен быть разделён на абзацы по смыслу. Начало абзаца всегда с красной строки. Текст в тетрадях «в линейку» пишется на каждой строке, а в тетрадях «в клетку» – через клетку в начальных классах, но в старших классах допускается писать в каждой клетке, между заданиями пропуск в две клетки. Между работами должен оставаться промежуток не менее чем 4 клетки или две строки. Между столбцами примеров пропускаются 3 клетки.

4.8. Основной текст пишется только синей пастой. Для выделений текста и подчёркиваний используется простой карандаш и линейка. Однако допустимо использование по указанию или разрешению учителя пасты других цветов (кроме всех оттенков красного). Недопустимо использование фломастеров и маркеров, оставляющих след на обратной стороне листа.

4.9. В тетрадях иллюстрации делаются по мере необходимости по указанию или разрешению учителя. Рисунки, иллюстрирующие содержание задачи, выполняются в тетради.

4.10. Ошибка, допущенная учащимся, аккуратно зачёркивается ручкой один раз и сверху или рядом пишется другой вариант ответа.

Недопустимо:

- использование корректора,
- перечёркивание ошибки несколько раз в тетрадях для контрольных, лабораторных и практических работ.

4.11. Запрещается заключать неверные написания в скобки.

4.12. Запрещается делать записи, подчёркивания, рисунки, графики красной пастой, красными чернилами.

4.13. Запрещается записывать домашние задания в тетрадях (только в дневниках).

4.14. Работа над ошибками с целью предупреждения повторения аналогичных ошибок обязательна во всех тетрадях по всем предметам после каждой работы. Порядок работы над ошибками определяет учитель.

## **V. Требования к ведению классного журнала**

5.1. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

5.2. Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации образовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов (после сдачи их в архив) возлагается на директора школы. Контроль за правильностью их ведения

возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе.

5.3. Журнал рассчитан на учебный год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «2-а класс», «8-б класс» и т.д.).

5.4. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись зам. директора». Классный журнал хранится в архиве образовательного учреждения 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

5.5. Все записи в журнале делаются ручкой черного цвета четко и аккуратно на русском языке, без исправлений.

5.6. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

5.7. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Петрова Наталья Ивановна).

5.8. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

5.9. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

5.10. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

5.11. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Контрольная работа «Деление», Практическая работа № 2 по теме «Получение кислорода» (или без номера), Контрольный диктант № 2 по теме «Виды сложных предложений» (или без номера).

5.12. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить .....; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т.д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания.

5.13. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

5.14. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число столько раз, сколько часов шла экскурсия, а с правой стороны число и темы также записываются столько раз, сколько длилась экскурсия, но темы записываются построчно.

5.15. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

5.16. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока. В случае оценивания знаний учащегося неудовлетворительной отметкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

5.17. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем учащимся

(кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

Запрещается выставлять отметки задним числом.

5.18. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературного чтения, русского языка и литературы (в основной и старшей школе).

В этом случае выставляются двумя отметками в одной колонке (54, 43).

5.19. Отметка н/а не выставляется.

5.20. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть (полугодие).

5.21. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуски клеток не допускаются.

5.22. Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Чтобы объективно аттестовать учащихся, необходимо не менее трех отметок при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 9 при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным работам.

5.23. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

5.24. При ошибке при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и в соседней клетке поставить правильную. Если ошибка делается в итоговых отметках или отметках за контрольную работу, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись: Петров П. – пять (за 03. 10) – (подпись) и ставится печать образовательного учреждения.

5.25. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице;

отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

5.26. В случае длительной болезни учащегося и в связи с этим перевода учащегося с очной на индивидуальное обучение на дому в классном журнале на соответствующей строке делается запись «обучение на дому с 12.10». Если проводятся занятия на дому, учителя-предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости учащегося.

5.27. Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией бывшего учащегося следующим образом: «выбыл 05.10», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Ф.И.О. обучающегося» делается запись «выбыл 05.10.2014 г., приказ № \_\_\_ от «\_\_\_\_\_».

5.28. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается

в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.10», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись «прибыл 11.11.2014 г., приказ № \_\_\_ от «\_\_\_\_\_». Ведомость с результатами текущей успеваемости вновь прибывшего ученика вклеивается в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся.

5.29. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

5.30. Запрещается уносить журнал домой, выдавать на руки учащимся.

5.31. Запись о результатах проверки делается на соответствующей странице журнала.

Например: 12.10.2014 г. Цель проверки: правильность оформления журнала. Не заполнены страницы «Сведения о родителях». Подпись зам. директора.

Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить (по возможности), о чём делается соответствующая запись на странице «Замечания по ведению классного журнала» в графе «Отметка о выполнении». Например: 15.10.2014 г. Замечания устранены. Подпись учителя

## **VI. Требования к ведению личных дел учащихся**

6.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

6.2. Записи необходимо делать в соответствии с указаниями по ведению личного дела учащегося черной пастой, чётко, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

6.3. Все записи должны быть достоверны: полные фамилия, имя, отчество ребёнка; дата рождения; номер свидетельства о рождении; полные фамилии, имена, отчества родителей ребёнка; где воспитывался до поступления в 1-й класс; домашний адрес ребёнка; сведения об успеваемости, изучении факультативных курсов; награды и поощрения.

6.4. Сведения о домашнем адресе записываются по образцу, например: 650025 г. Кемерово, ул.Пролетарская, дом 18, кв. 53. Необходимо указать домашний телефон ребёнка. В случае изменения домашнего адреса, телефона, классный руководитель обязан своевременно сделать новую запись, зачеркнув одной горизонтальной чертой предыдущую.

6.5. Названия учебных предметов должны соответствовать учебному плану школы на текущий учебный год.

6.6. Все исправленные отметки должны быть заверены классным руководителем и директором школы (печать обязательна). Ошибочно поставленная отметка должна быть зачёркнута чертой сверху вниз справа налево, затем рядом записана верная отметка с расшифровкой, сделана запись на этой странице после всех имеющихся записей, например: «2014 г. За 6-й класс отметка по биологии – 4 («хорошо»)), подпись классного руководителя и дата.

6.7. В личное дело учащегося записываются: награждение учащегося Почётной грамотой школы, похвальным листом «За отличные успехи в учении», Почетной грамотой Губернатора, аттестатом об основном общем образовании особого образца, похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов», серебряной, золотой медалью «За особые успехи в учении».

6.8. В личном деле учащегося должны быть подшиты следующие документы: заявление родителей ребёнка о принятии в школу, заявление о перемещении из одного класса в другой класс, о принятии в 10-й класс; копия свидетельства о рождении ребёнка; копия паспорта учащегося, достигшего 14 лет, справка УФМС по форме № 8 или по форме № 3.

6.9. В личных делах учащихся 10-х и 11-х классов должны находиться аттестаты об основном общем образовании.