

Принято
педагогическим советом
протокол от 30.12.2015. № 4

Согласовано:
Советом школы
протокол от 30 12.2015. № 12



Положение об электронном классном журнале в МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании автоматизированной системы «Сетевой Город. Образование» (далее - Положение) МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска» (далее — Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», письмом МОиН Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП -147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Уставом МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска».

1.2. Электронный классный журнал (далее - ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для фиксирования результатов текущего контроля и промежуточной аттестации, прохождения программного материала по предметам, посещения учебных занятий учащимися.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования, организацию и работу электронного классного журнала ОУ.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация, учителя, классные руководители, ученики и родители ОУ, имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа (Приложение 1).

2. Задачи, решаемые при ведении электронного журнала

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач

2.1.1. ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся,

2.1.2. оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время,

- 2.1.1. своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей,
- 2.1.2. автоматизация формирования периодических отчетов учителей и администрации, вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства (Приказ Министерства Просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. N 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»),
- 2.1.3. контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Координатор АС СГО обеспечивает функционирование электронного журнала.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у координатора АС СГО; классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего класса у координатора АС СГО; родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, размещают информацию для родителей, имеют возможность получения обратной связи.
- 3.4. Пользователи при работе с ЭЖ руководствуются Регламентом работы пользователей с электронным журналом (Приложение 2).
- 3.5. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и к данным, предназначенным для общего пользования, могут использовать электронный журнал для обратной связи с учителями, классным руководителем.
- 3.6. Полученные из ЭЖ бумажные копии отчетной документации, заверенные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ и Регламентом (приложение 3).

4. Права и обязанности пользователей ЭЖ

- 4.1. Права:
 - 4.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
 - 4.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством раздела «АС СГО» сайта МБОУ ДПО УМЦ г. Челябинска (<https://netschool.chel-edu.ru/>).
- 4.2. Обязанности:
 - 4.2.1. Координатор: организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости; проводит закрытие /открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора ОУ.
 - 4.2.2. Заместитель директора по УВР: ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ на основе анализа ведения

ЭЖ за прошедший месяц, учебный период; по окончании учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный носитель в соответствии с Регламентом; осуществляет контроль хранения бумажных копий ЭЖ в соответствии с Положением индивидуальном учете результатов освоения обучающимися МБОУ СОШ №107 образовательных программ и хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных носителях; в бумажных копиях ЭЖ фиксирует запись о ранее произведенной замене учителя в учебный период в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков; осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

4.2.3. Секретарь: ведет и поддерживает списки сотрудников ОУ, обучающихся ОУ в актуальном состоянии; по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии ЭЖ .

4.2.4. Учитель: несет ответственность за систематическое (не реже, чем 1 раз в 7 дней) и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся; ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.2.5. Классный руководитель: несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях; информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

5. Контроль и периодичность работы с электронным журналом

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется не реже одного раза в месяц.

5.2. Отчет о заполнении ЭЖ и количество выставленных оценок обучающимся формируется ежемесячно и за каждый учебный период.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце учебных периодов и учебного года.

6. Ответственность пользователей

6.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

6.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных».

7. Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

7.2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте Школы

Матрица доступа к объектам АС СГО различных категорий пользователей

Условные обозначения

x - есть доступ (по умолчанию). Может быть изменен администратором в школе.

Пользователи

	Администратор	Ученик	Учитель	Завуч/директор	Родитель	Технический персонал	Секретарь	Медицинский работник	Психолог/Социальный педагог	Специалист по кадрам
Изменять сведения о школе (формы ФСН, Почтовый адрес, ФИО директора, зам. директора, телефон, факс, электронный адрес, ИНН, Код ОКПО, КПП, Код ОКАТО, Код ОКОГУ, Орг.-прав. форма по ОКОПФ, Форма собств-ти по ОКФС, Виды деятельности по ОКВЭД, Специализация, Код образовательного учреждения (для ЕГЭ))	x									
Просматривать сведения о школе (см. поля выше)							x			x
Изменять региональные настройки (Часовой пояс, Дата, Время)	x									
Изменять настройки школы (Максимальная отметка, Минимальная отметка, Границы ступеней, Настройки SMS, Способ усреднения оценок)	x									
Редактировать справочники	x									
нет доступа к разделу		x	x	x	x	x		x	x	
Сведения о сотруднике (Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Кем выдан), Место жительства (Страна, Регион, Сельский район, Населенный пункт, Район, Улица, Дом, Корпус, Квартира, Индекс), Место регистрации (Страна, Регион, Сельский район, Населенный пункт, Район, Улица, Дом, Корпус, Квартира, Индекс), Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Табельный №, Тема самообразования, Технология обучения, Дата приема на работу и № приказа, Основная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Осн. должности, Дата аттест., Разряд, Категория, Дополнительная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Доп. должности, Дата аттест., Разряд, Категория Общий стаж, Педагогический стаж, Непрерывный стаж, Стаж в занимаемой административной должности, Стаж в занимаемой преподавательской должности, Стаж в данном учреждении, Территориальный стаж. Семейное положение, Состав семьи, ИНН, № страхового пенсионного свидетельства, Звание, ученая степень, Награды, Образование, Учебное заведение, Дата выдачи и № диплома, Специальность по диплому, Прохождение курсов повышения квалификации Курсы заочного обучения, Категория работника, Подразделение, Наличие ПК дома, Декретный отпуск, Дата выхода на пенсию.)	x									x
Вести список сотрудников (список полей см. выше)	x			x						
Просматривать краткие сведения о сотрудниках (Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Предпочтительный способ связи, Преподаваемые предметы, Основная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Осн. должности, Дата аттест., Разряд, Категория, Дополнительная должность, Разряд, Категория, Дата последней аттестации, Заявка на аттест. по Доп. должности, Дата аттест., Разряд, Категория)			x			x	x	x		
нет доступа к разделу		x			x				x	

Вести списки учеников и родителей Поля личной карточки ученика: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Иностраный язык Второй иностранный язык, ИНН, Группа здоровья, Физ.группа, Заболевания, № личного дела, Свидетельство о рождении, Серия, №, Св-ва, Когда выдано, Кем выдано Психолого-педагогическая характеристика, Дополнительная контактная информация Наличие ПК дома, Медицинский полис, Серия, № полиса, Дата выдачи, Организация, выдавшая мед.полис, Состав семьи, Социальное положение, Сертификат доп. образования, Номер Дата выдачи, Дополнительное образование, Творческие объединения, Девиантное поведение, Форма обучения, Программа обучения, Предметы для ЕГЭ, Предметы для ЕГЭ по сокр. программе, Тип документа для ЕГЭ, Тип ограничения, возможностей здоровья, Решения комиссий.																						
Поля личной карточки родителя: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Место жительства, Место регистрации, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Степень родства, Образование, Место работы, Должность, Рабочий адрес, Рабочий телефон, Факс, Помощь школе.	x			x						x												
Редактировать психолого-пед.хар-ку, девиантное поведение, соц. положение учеников	x																					
Редактировать мед. данные учеников (Группа здоровья, Физ.группа, Заболевания, Медицинский полис (серия, №, дата выдачи, Организация, выдавшая мед.полис), Тип ограничения возможностей здоровья	x																					x
Просматривать краткие сведения об учениках и родителях Поля личной карточки ученика и родителя: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Предпочтительный способ связи)												x										x
нет доступа к разделу			x					x													x	x
Удалять пользователей из системы	x																					
Осуществлять переход на новый учебный год	x																					
Составлять учебный план	x							x														
Просматривать учебный план																						
Редактировать границы учебных периодов	x																					
Определять типы учебных периодов	x																					
нет доступа к разделу			x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Книга движения учащихся																						
Редактировать книгу движения учащихся								x														x
Просматривать книгу движения учащихся																						
нет доступа к разделу			x	x				x	x												x	x
Просматривать список учеников, не зачисленных в школу																						
Просматривать хранилище школьных документов								x	x													x
Редактировать хранилище школьных документов																						x
нет доступа к разделу			x																			
Просматривать классы, предметы, подгруппы								x	x													
Создавать классы	x							x														
Редактировать предметы и подгруппы в классах	x																					x
Набирать учеников в подгруппы во всех классах	x																					x
Набирать учеников в подгруппы во своём классе																						x
нет доступа к разделу			x																			x
Просматривать планы уроков по всем предметам	x																					x
Просматривать планы уроков по своему предмету																						
Создавать планы уроков по всем предметам	x																					x
Создавать планы уроков по своему предмету																						
нет доступа к разделу			x																			x
Просматривать расписание для всех классов	x																					x
Составлять расписание и определять список кабинетов школы	x																					x
Определять школьные мероприятия	x																					x

Просматривать расписание для своего класса или предмета		x			x														
Определять классные мероприятия во всех классах				x															
Определять классные мероприятия в своем классе			x																
нет доступа к разделу								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Просматривать оценки и посещаемость для всех классов	x		x	x															
Просматривать оценки и посещаемость для своего класса или предмета																			
Редактировать оценки и посещаемость для всех классов	x																		
Редактировать оценки и посещаемость для своего класса или предмета			x																
Запретить редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии X дней																			
Запретить назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки																			
Просматривать итоговые оценки для всех классов	x		x	x															
Просматривать итоговые оценки для своего класса или предмета																			
Редактировать итоговые оценки для всех классов	x																		
Редактировать итоговые оценки для своего класса или предмета			x																
нет доступа к разделу		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Просматривать свои оценки и посещаемость (или своего ребенка)		x			x														
нет доступа к разделу	x		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для всех классов	x			x															
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета			x																
Вводить собственные учебные курсы	x		x																
Задавать настройки учебных курсов	x		x																
Задавать оценочные шкалы	x		x																
Просматривать материал учебных курсов (Просматривать и выполнять задания)		x	x	x	x														
Выполнять материалы учебных курсов		x			x														
Редактировать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета			x																
нет доступа к разделу								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Редактировать каталог ресурсов ОУ	x		x	x															
Просматривать каталог ресурсов ОУ	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Просматривать административные отчеты	x		x	x						x									x
Просматривать отчеты в своем классе		x	x		x														
Просматривать отчеты во всех классах	x			x															
Просматривать дополнительные отчеты	x		x	x															
Просматривать отчеты о себе (или о своём ребенке)		x			x														
Использовать конструктор отчетов	x																		
нет доступа к разделу								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Просматривать объявления	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Создавать объявления	x		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Отправлять и получать почтовые сообщения	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Отправлять и получать сообщения в форуме	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Назначать модераторов форума	x																		
нет доступа к разделу																			

Регламент работы пользователей с электронным журналом

1. Общие положения

2. ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу <http://netschool.umc74.ru/> (Раздел «Классный журнал», вкладка «Классный журнал»).
3. Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
4. Для доступа к ЭЖ рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям:
 - Процессор от Pentium 1000 МГц и выше, оперативная память от 128 Мб и выше, подключение к Интернет. Должна быть установлена любая операционная система (Windows, Linux или MacOS) и один из браузеров:
 - MS Internet Explorer 7.0 и выше;
 - Opera 9.25 и выше;
 - Mozilla Firefox 3.0 и выше;
 - Google Chrome 3.0 и выше;
 - Safari 3.0 и выше.
5. Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных сотрудником ОУ, который наделен функционалом администратора АС СГО ОУ, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией ОУ для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.
6. Руководитель учреждения доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости обучающегося через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в ЭЖ.
7. В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в АС СГО, указав область, город, тип образовательного учреждения, учреждение, и ввести свое имя регистрации (логин) и пароль на странице <https://netschool.chel-edu.ru/>

1. Порядок работы классного руководителя с ЭЖ

8. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе АС СГО «Классный журнал».
9. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП - неуважительная).
10. Не реже 1 раза в 2 недели распечатывает отчет об успеваемости и посещаемости ребенка и вклеивает в дневник обучающегося.
11. По окончании учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

2. Порядок работы учителя с ЭЖ

12. Для эффективной работы с ЭЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование в разделе АС СГО «Планирование уроков».
13. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе АС СГО «Классный журнал».
14. Учитель выставляет оценки за устные ответы в ЭЖ после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

15. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.
16. Учитель делает отметки в ЭЖ об отсутствии учащегося (ОТ, УП) на уроке, опозданиях на урок (ОП).
17. Учитель систематически заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся.
18. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
19. В течение пяти дней после окончания учебного периода учитель заполняет раздел АС СГО «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период (триместр, четверть, полугодие).
20. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УВР в распечатанных копиях ЭЖ по окончании учебного года).
21. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

3. Порядок работы заместителя директора по УВР с ЭЖ

22. Заместитель директора по УВР по окончании учебного года формирует на основе данных ЭЖ распечатанные копии, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, оценки за учебный период. Заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой с указанием даты.
23. Заместитель директора по УВР по окончании учебного года фиксирует запись в распечатанных копиях ЭЖ о проведенной ранее замене уроков в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.
24. Заместитель директора по УВР передает распечатанные копии ЭЖ секретарю ОУ для последующего архивирования.
25. Заместитель директора по УВР ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с ЭЖ на основе анализа работы с электронным журналом.
26. Заместитель директора по УВР ежемесячно и по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующим информированием учителя в целях устранения.
27. При изменении расписания учебных занятий заместитель директора по УВР вносит изменения в расписание АС СГО и размещает сообщение на электронной доске объявлений.

4. Порядок работы координатора АС СГО с ЭЖ

28. Координатор определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников ОУ в соответствии с целями и задачами их деятельности.
29. Координатор организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей в по мере необходимости.
30. Координатор проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АС СГО для работы с ЭЖ (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов, проводит деление на подгруппы).

5. Порядок работы родителей и учащихся с ЭЖ

31. Родитель (законный представитель) может просмотреть информацию, доступную в ЭД обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в гимназии в соответствии с режимом работы учреждения.

Регламент передачи сведений из ЭЖ в архив учреждения

1. Общие положения

2. В регламенте описаны механизмы подготовки к печати сведений из ЭЖ; передачи твердых копий внутри учреждения; хранения твердых копий; архивирования твердых копий; уничтожения твердых копий по истечении сроков хранения.
3. ЭЖ является документом временного хранения¹ и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению².

2. Порядок работы сотрудников ОУ по передаче сведений из ЭЖ в архив учреждения

3. Не позднее пяти дней по окончании учебного года заместитель директора по УВР учреждения формирует и печатает отчет «Распечатка классного журнала» для всех классов со следующими параметрами:
 - Указывается класс;
 - Указывается предмет или «Все»;
 - Указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода);
 - Указывает количество занятий на странице: 40
4. Не позднее пяти дней по окончании учебного года заместитель директора по УВР формирует в АСУ РСО и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов школы
5. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:
 - Для распечатки рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox 4.0 (или выше), Internet Explorer 7.0 (или выше).
 - Перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».
6. Заместитель директора по УВР комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы с помощью инструмента браузера в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в алфавитном порядке.
7. Учителя ОУ делают запись в твердых копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный год.
8. Заместитель директора по УВР по окончании учебного года фиксирует запись в твердых копиях ЭЖ о проведенной ранее замене уроков в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.
9. Секретарь ОУ прошивает твердые копии ЭЖ по следующим правилам:
 - Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании ЭЖ) многостраничного документа иголкой либо шилом делают три отверстия либо все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне. Отверстия делают симметрично по высоте листа. Расстояние между проколами обычно составляет 3 см, а располагаются они строго по вертикальному центру листа.

¹ "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98"

² Приказ Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. N 167 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

- Прошить документы лучше всего с помощью прошивочной иглы шпагатом банковским или нитками прошивными ЛШ-210. При отсутствии такой нитки можно воспользоваться прочной (капроновой или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой. Цвет нити значения не имеет.
- Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо около 5 - 6 см свободного конца. Лучше сделать с запасом, а потом излишки обрезать.
- Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью (см. Рис. 1). При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не используются.
- Наклейка с заверительной надписью может иметь размеры примерно 4 на 5 - 6 см. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей. Концы нитей обязательно должны быть свободны на 2-3 см. Заверительная надпись ставится после высыхания клея. Подписывает ее руководитель учреждения или уполномоченное им лицо. Подпись руководителя (уполномоченного лица) должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документов дела.

Рис. 1

Образец наклейки для многостраничных документов
и образец расположения печати

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью	
5 (Пять) листов	
Заместитель директора МБОУ «СОШ № 107 г. Челябинска»	
_____ / _____ /	
(подпись)	
~~~	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center; vertical-align: middle;">           Место печати         </div>	

10. Заместитель директора по УВР проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.
11. Заместитель директора по УВР передает твердые копии ЭЖ секретарю ОУ для последующего архивирования.
12. Секретарь ОУ передает документы в архив. Порядок передачи описан в письме Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.