

Положение рассмотрено и принято  
на заседании Педагогического  
Совета лицея  
Протокол № 1 от «29» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
Лицей при УлГТУ  
Н.М.Котельникова

Пр.№ 380 от 30 августа 2019 года

## **Положение об электронном классном журнале в МБОУ Лицей при УлГТУ**

### **1. Термины и определения**

- ✓ **ИС** - информационная система
- ✓ **ПО** - программное обеспечение
- ✓ **ОО** – образовательная организация (Лицей)
- ✓ **АСУ РСО** - автоматизированная система управления региональной системы образования
- ✓ **АСУ РСО ОУ** - сегмент АСУ РСО, относящийся к Лицею
- ✓ **Электронный классный журнал** (далее ЭЖ) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся
- ✓ **Электронный дневник** (далее ЭД) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей о результатах учебного процесса
- ✓ **Администрация МБОУ Лицей при УлГТУ** - представители администрации ОО (Лицея): директор, заместители директора и т.п.
- ✓ **Педагогические работники МБОУ Лицей при УлГТУ** - учителя-предметники, классные руководители
- ✓ **Оценка** - результат оценивания учебной деятельности обучающихся на уроке
- ✓ **Отметка** - отображение отсутствия обучающегося на уроке

### **2. Общие положения**

2.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- ◇ Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- ◇ Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ◇ Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- ◇ Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- ◇ Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ◇ Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- ◇ Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг,

предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

- ◇ Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Письмо Минобрнауки «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» от 21.11.2014

2.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с ЭЖ в Лицее.

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

2.4. Пользователями ЭЖ являются: педагогические работники Лицея, ученики и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

2.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

### **3. Задачи, решаемые ЭЖ**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

3.1. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.2. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

3.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

3.5. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

3.6. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3.7. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

3.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

3.9. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации лицея.

3.10. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

3.11. Своевременное информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3.12. Возможность прямого общения между учителями, администрацией лицея, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3.13. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3.14. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

#### **4. Правила и порядок работы с ЭЖ**

- 4.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у заместителя директора по ИКТ;
  - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 4.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 4.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 4.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 4.5. Заместитель директора лицея по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.
- 4.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях лицея как внутри класса, так и общего характера.
- 4.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Во 2-х классах в 1 полугодии оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 4.8. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией Лицея.
- 4.9. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией Лицея.
- 4.10. Полученные из ЭЖ твердые копии отчетной документации, завизированные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.

#### **5. Права и обязанности пользователей ЭЖ**

##### **5.1. Права:**

- 5.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

##### **5.2. Обязанности:**

##### **5.2. Заместитель директора по ИКТ**

- 5.2.1. Разрабатывает совместно с заместителем директора по УВР нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 5.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне лицея.
- 5.2.3. Обеспечивает функционирование системы в лицее.
- 5.2.4. Размещает ссылку в ЭЖ сайта лицея для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 5.2.5. Совместно с заместителем директора по УВР организует внедрение ЭЖ в лицее, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы лицея в текущем учебном году, расписание;
- 5.2.6. Вводит новых пользователей в систему.
- 5.2.7. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 5.2.8. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

- 5.2.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации лицея, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 5.2.10. Осуществляет движение учащихся в течение текущего учебного года и летнего периода на основании изданных приказов.

### **5.3. Заместитель директора по УВР:**

- 5.3.1.1. Совместно с заместителем директора по ИКТ разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте лицея.
- 5.3.1.2. Проводит закрытие /открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора лицея.
- 5.3.1.3. Получает от заместителя директора по ИКТ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.3.1.4. Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.
- 5.3.1.5. Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ.
- 5.3.1.6. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
- 5.3.1.7. В конце каждой четверти, полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.
- 5.3.1.8. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.
- 5.3.1.9. По окончании учебных периодов делает резервные копии ЭЖ.
- 5.3.1.10. После окончания учебного года осуществляет распечатку «Ведомостей успеваемости обучающихся» из ЭЖ.

### **5.4. Секретарь учебной части**

- 5.4.1.1. По окончании учебных периодов архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии «Ведомостей успеваемости обучающихся» из ЭЖ.

### **5.5. Заведующий канцелярией:**

- 5.5.1.1. Осуществляет заполнение данных о педагогических сотрудниках.
- 5.5.1.2. Ведет и поддерживает списки педагогических сотрудников Лицея в актуальном состоянии.

### **5.6. Учитель-предметник:**

- 5.6.1.1. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.
- 5.6.1.2. Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.
- 5.6.1.3. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- 5.6.1.4. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.
- 5.6.1.5. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 5.6.1.6. Формирует расписание занятий по своим классам. При необходимости проводит корректировку расписания.

- 5.6.1.7. Ежедневно заполняет данные по темам проведенных уроков и домашним заданиям.
- 5.6.1.8. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по лицей по завершении учебного периода.
- 5.6.1.9. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику.
- 5.6.1.10. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 5.6.1.11. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем, проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
- 5.6.1.12. Результаты оценивания выполненных обучающимися диагностических работ выставляет не позднее 3-х суток после получения результатов.
- 5.6.1.13. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Предварительный отчет за учебный период;
  - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 5.6.1.14. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- 5.6.1.15. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

## **5.7. Классный руководитель**

- 5.7.1.1. Несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях.
- 5.7.1.2. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 5.7.1.3. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 5.7.1.4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 5.7.1.5. Контролирует, формирует расписание занятий по своим классам. При необходимости проводит корректировку расписания.
- 5.7.1.6. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 5.7.1.7. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 5.7.1.8. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 5.7.1.9. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 5.7.1.10. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.
- 5.7.1.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

5.7.1.12. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

5.7.1.13. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

5.7.1.14. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

## **6. Контроль и периодичность работы с ЭЖ**

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ формируется один раз в месяц.

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

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

## **7. Выставление итоговых оценок**

7.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Все оценки выставляются по правилам математического округления.

7.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

7.3. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной допускается запись «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

7.4. Запись «осв.» в журнале допускается, если учебный предмет в основной школе оценивается по полугодия, а не по четвертям.

7.5. Итоговые отметки выставляются не позднее одного дня до окончания учебного периода.

## **8. Ответственность пользователей**

8.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

8.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

## **Регламент работы пользователей с электронным журналом**

### **Общие положения**

- ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу <http://sgo.cit73.ru>
- Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
- 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.
- Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных сотрудником Лицея, который наделен функционалом администратора АСУ РСО Лицея, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией Лицея для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.
- Администрация Лицея (по функционалу) 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 ЭД и с помощью текущих отчетов в ЭЖ.
- В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в АСУ РСО, указав область, город, тип образовательного учреждения, учреждение, и ввести свое имя регистрации (логин) и пароль на странице: <http://sgo.cit73.ru>

### **Порядок работы классного руководителя с ЭЖ**

1. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».
2. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП - неуважительная).
3. Не реже 1 раза в две недели классный руководитель создаёт отчёт об обращениях родителей (законных представителей) к ЭЖ.
4. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
5. По окончании учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

### **Порядок работы учителя с ЭЖ**

1. Для эффективной работы с ЭЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование в разделе АСУ РСО «Планирование уроков».
2. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».
3. Учитель выставляет оценки за в ЭЖ после каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.
5. Учитель делает отметки в ЭЖ об отсутствии учащегося (Н) на уроке, опозданиях на урок (О).
6. Учитель систематически заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся.
7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
8. После окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период (триместр, четверть, полугодие).
9. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.
10. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

#### **Порядок работы заместителя директора по УВР с ЭЖ**

1. Заместитель директора по УВР по окончании учебных периодов формирует на основе данных ЭЖ электронные (архивные) копии, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, оценки за учебный период.
2. Заместитель директора по УВР ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с ЭЖ на основе анализа работы с электронным журналом за прошедший учебный период.
3. Заместитель директора по УВР ежемесячно и по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.

#### **Порядок работы заместителя директора по ИКТ с ЭЖ**

1. Заместитель директора по ИКТ организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
2. Заместитель директора по ИКТ Лицея проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ (формирует учебный план, тарификацию педагогов, распределение учителей-предметников по классам).
3. При изменении расписания учебных занятий заместитель директора по ИКТ вносит изменения в расписание АСУ РСО и публикует сообщение на электронной доске объявлений.
4. Заместитель директора по ИКТ по окончании учебных периодов проводит анализ работы с ЭЖ за прошедший учебный период.

#### **Порядок работы родителей и учащихся с ЭЖ**

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

## **Регламент передачи сведений из ЭЖ в архив Лицея**

### **Общие положения**

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.

ЭЖ является документом временного хранения<sup>1</sup> и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению<sup>2</sup>.

### **Порядок работы сотрудников ОУ по передаче сведений из ЭЖ в архив Лицея**

1. Не позднее пяти дней по окончании учебного периода заместителя директора по УВР Лицея формирует в АСУ РСО и печатает отчет «Распечатка классного журнала» для всех классов школы со следующими параметрами:

- 1.1. Указывается класс;
- 1.2. Указывается предмет или «Все»;
- 1.3. Указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода);
- 1.4. Указывает количество занятий на странице: 40

2. Не позднее пяти дней по окончании учебного года заместитель директора по УВР формирует в АСУ РСО Лицея и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов школы

3. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:

- 3.1. Для распечатки рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox 4.0 (или выше), Internet Explorer 7.0 (или выше).
- 3.2. Перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

4. 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.

5. Секретарь учебной части Лицея прошивает твердые копии ЭЖ по следующим правилам:

5.1. 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.

5.2. 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.

---

<sup>1</sup> "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98"

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

5.3. 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.

5.4. Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью (см. Рис. 1). При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не используются.

5.5. 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 директор лица или уполномоченное им лицо.

5.6. Подпись директора 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.

Образец наклейки для многостраничных документов  
и образец расположения печати

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью	
50 (Пятьдесят) листов	
Директор лица	
___ (подпись) _____	Котельникова Н.М.
"__" _____ 2019 г.	
	М.П.

Рис. 1

6. Директор лица проверенные твердые копии ЭЖ заверяет подписью с расшифровкой с указанием даты.

7. Заместитель директора по УВР передает твердые копии ЭЖ секретарю учебной части Лицея для последующего архивирования.

8. Секретарь Лицея 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.