МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
СТ. ГОРЯЧЕИСТОЧНЕНСКАЯ»
(МБОУ «СОШ № 2 ст. Горячеисточненская»)

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор
МБОУ «СОШ № 2 ст. Горячеисточненская»
_____/ А.И.Милиев /
«28» августа 2026 г.

Положение
о ведении и проверке рабочих тетрадей обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2026 года, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115 с изменениями от 8 мая 2026 года, федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденными соответственно приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 286 с изменениями от 18 июня 2025 года, от 31 мая 2021 года № 287 с изменениями от 18 июня 2025 года и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 с изменениями от 12 февраля 2025 года, федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденными соответственно приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 года № 372, № 370 и № 371 с изменениями от 10 ноября 2025 года, СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» с изменениями от 24 декабря 2025 года, СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом МБОУ «СОШ № 2 ст. Горячеисточненская» (далее – школа, общеобразовательная организация), образовательными программами и иными нормативными правовыми и локальными нормативными актами, регулирующими соответствующие отношения.

1.2. Данное Положение устанавливает организационные требования к ведению и проверке письменных работ обучающихся в рабочих тетрадях, определяет порядок их оформления и проверки, а также особенности контроля выполнения письменных работ. Вопросы установления и осуществления выплат педагогическим работникам за проверку письменных работ регулируются системой оплаты труда общеобразовательной организации, коллективным договором, трудовыми договорами и иными применимыми нормативными и локальными нормативными актами.

1.3. *Рабочая тетрадь* – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

1.4. Необходимость ведения рабочей тетради по конкретному учебному предмету, курсу или модулю, ее вид, назначение и особенности использования определяются с учетом образовательной программы общеобразовательной организации, рабочей программы учебного предмета, применяемых форм и методов обучения и настоящего Положения. По учебным предметам, содержание и формы организации образовательной деятельности, по которым не требуют постоянного использования рабочей тетради, обязательное ведение отдельной тетради не устанавливается.

1.5. Ведение рабочих тетрадей является обязательным по тем учебным предметам, курсам и модулям, для которых необходимость их использования предусмотрена в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Положения. Записи в рабочих тетрадях выполняются пастой (чернилами) синего или фиолетового цвета. Использование пасты (чернил) другого цвета для отдельных элементов оформления допускается в порядке, определяемом педагогическим работником с учетом особенностей учебного предмета. Проверка письменных работ в рабочих тетрадях является одной из форм педагогического контроля и осуществляется в соответствии с пунктом 1.6 и разделом 5 настоящего Положения.

1.6. Проверка письменных работ обучающихся осуществляется педагогическими работниками в случаях, объеме и с периодичностью, предусмотренными образовательной программой, локальным нормативным актом о текущем контроле успеваемости, настоящим Положением и рабочей программой соответствующего учебного предмета. Обязанности педагогического работника по проверке письменных работ осуществляются в пределах его трудовой функции и установленных должностных обязанностей.

1.7. При проверке тетрадей учитель имеет право делать записи только пастой (чернилами) красного цвета.

1.8. Учитель имеет право, помимо выставления (или не выставления) отметки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

1.9. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся.

1.10. Оценивание письменных работ осуществляется в соответствии с образовательной программой общеобразовательной организации и локальным нормативным актом, регулирующим формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Используемая шкала и критерии оценивания должны быть заранее определены и доведены до сведения обучающихся.

1.11. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями оценивания.

1.12. Учителя-предметники обязаны следить за аккуратным ведением тетрадей, единообразием надписей и грамотным оформлением всех записей в них. Не оставлять без внимания орфографические и пунктуационные ошибки.

1.13. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью (детей-инвалидов) требования настоящего Положения к форме письменных работ, способам их выполнения, оформлению рабочих тетрадей, объему, периодичности проверки и оцениванию применяются с учетом адаптированной образовательной программы, индивидуальных образовательных потребностей, рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, а для инвалидов (детей-инвалидов) также индивидуальной программы реабилитации и абилитации. При необходимости допускается использование специальных тетрадей, увеличенного формата, технических средств, электронного способа выполнения работы, дополнительных средств оформления, увеличение времени выполнения задания и иные специальные условия, предусмотренные законодательством и образовательной программой.

2. Виды письменных работ обучающихся в общеобразовательной организации

2.1. Основными видами классных и домашних письменных работ обучающихся являются обучающие работы, к которым относятся:

- упражнения по русскому языку, иностранному языку, математике, физике, химии;
- конспекты первоисточников и рефераты по истории, обществознанию, истокам, географии, литературе в 5–11-х классах;
- планы и конспекты лекций учителей по предметам на уроках в 9–11-х классах;
- планы статей и других материалов из учебников;

- сочинения и письменные ответы на вопросы по русскому языку и литературе;
- составление аналитических и обобщающих таблиц, схем и т.п. (без копирования готовых таблиц и схем учебников).

2.2. Текущие письменные контрольные, проверочные, диагностические и иные оценочные работы могут проводиться по учебным предметам, курсам и модулям в случаях, предусмотренных образовательной программой общеобразовательной организации, рабочей программой соответствующего учебного предмета и локальным нормативным актом о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации. Конкретные виды письменных оценочных работ определяются с учетом особенностей учебного предмета и планируемых результатов его освоения. Контрольные работы проводятся с соблюдением требований пункта 2.7 настоящего Положения.

2.3. По русскому языку и математике проводятся итоговые письменные контрольные работы.

2.4. Текущие контрольные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и проверяемого программного материала; их содержание и частотность определяются учителем с учётом специфики предмета, степени сложности изучаемого материала, а также особенностей обучающихся каждого класса. Для проведения текущих контрольных работ учитель может отводить весь урок или только часть его.

2.5. Итоговые контрольные работы проводятся:

- после изучения наиболее значимых тем программы;
- в конце учебной четверти, полугодия.

2.6. Запрещается проводить контрольные работы в первый и последний день четверти, в предпраздничные и послепраздничные дни и в первый и последний день учебной недели.

2.7. Контрольные работы как форма письменной проверки результатов обучения проводятся начиная со 2-го класса. Объем учебного времени, затрачиваемого на проведение оценочных процедур, не должен превышать 10 % от общего объема учебного времени, отводимого на изучение соответствующего учебного предмета в данном классе в текущем учебном году. Продолжительность контрольных и иных оценочных процедур определяется в соответствии с федеральными образовательными программами соответствующего уровня общего образования.

3. Количество и назначение рабочих тетрадей обучающихся

3.1. Для выполнения всех видов обучающих работ, а также текущих контрольных письменных работ обучающиеся должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	Количество рабочих тетрадей		
	1–4-е классы	**5–9-е классы**	**10–11-е классы**
Русский язык	Две рабочие тетради и одна тетрадь для диктантов и изложений	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов)	Две рабочие тетради, одна тетрадь для контрольных работ (диктантов)
Литература	–	Одна тетрадь	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для творческих работ (сочинений)
Математика	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	–
Алгебра	–	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Геометрия	–	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ	Две рабочие тетради и одна тетрадь для контрольных работ
Вероятность и статистика	–	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ	Одна рабочая тетрадь и одна тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	Одна тетрадь и словарь	Одна тетрадь и словарь	Одна тетрадь и словарь
Физика, химия	–	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ	Одна рабочая тетрадь, одна тетрадь для контрольных работ и одна тетрадь для лабораторных и практических работ

По иным учебным предметам необходимость наличия отдельной рабочей тетради и ее вид определяются с учетом рабочей программы учебного предмета, применяемых форм и методов обучения и настоящего Положения. Обязательное наличие отдельной бумажной тетради по каждому без исключения учебному предмету не устанавливается.

3.2. Тетради для лабораторных, практических и контрольных работ хранятся в кабинете в течение года.

3.3. Рабочей программой учителя могут быть предусмотрены и иные виды тетрадей обучающихся:

- тетради на печатной основе;
- контурные карты;

- тетради для нот;
- тетради по развитию речи обучающихся и т.д.

3.4. Обучение в 1-м классе осуществляется без балльного оценивания знаний обучающихся.

3.5. В 1-м классе обучение осуществляется без домашних заданий. Суммарный объем домашних заданий по всем учебным предметам должен обеспечивать возможность их выполнения в следующие сроки:

- во 2–3-х классах – не более 1,5 часа;
- в 4–5-х классах – не более 2 часов;
- в 6–8-х классах – не более 2,5 часа;
- в 9–11-х классах – не более 3,5 часа.

Общеобразовательная организация осуществляет координацию и контроль объема домашних заданий по всем учебным предметам с учетом гигиенических нормативов, возраста и индивидуальных особенностей обучающихся.

3.6. Рабочей программой учителя может быть предусмотрено выполнение обучающимися некоторых видов работ в электронном виде с размещением выполненных заданий в информационной системе, обеспечивающей хранение таких работ и их оценивание учителем (например, в системе дистанционного обучения).

3.7. Периодичность проверки заданий, выполненных в соответствии с пунктами 3.3 и 3.6 настоящего Положения, осуществляется в зависимости от частоты выполнения заданий при помощи таких инструментов обучения и их количества. В случае применения различных инструментов общая периодичность их проверки вместе с тетрадями обучающихся, указанными в пункте 3.1 настоящего Положения, устанавливается в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

4. Порядок ведения тетрадей обучающимися в школе

4.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12–24 листов.

4.2. Общие тетради (48–96 листов) могут использоваться лишь в 7–11-х классах по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

4.3. Все записи в тетрадях обучающихся должны проводиться с соблюдением следующих правил и требований:

- писать аккуратным, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке, указывать, для чего предназначена тетрадь (для работ по русскому языку, по математике), класс, номер и название школы, фамилию и имя обучающегося.

4.4. Тетради для обучающихся 1-го класса подписываются только учителем.

4.5. Тетради по иностранному языку подписываются на изучаемом языке.

4.6. Все обучающиеся 1–11-х классов должны беречь тетради, не допускать вырванных листов, не начинать новую тетрадь до тех пор, пока не будет исписана старая.

4.7. Во всех тетрадях писать разборчиво и аккуратно, соблюдая поля с внешней стороны.

4.8. В тетрадях по русскому языку, английскому языку, литературе число и месяц выполнения работы записываются словами в форме именительного падежа; в тетрадях по остальным предметам дата выполнения работы указывается цифрами на полях.

4.9. Все обучающиеся 2–11-х классов обязаны единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь.

4.10. Обучающиеся всех классов должны писать на отдельной строке название темы урока, а также темы письменных работ (изложений, сочинений, практических и других работ); обозначать номер упражнения, задачи или указывать вид выполняемой работы (план, конспект, ответы на вопросы и т.д.); указывать, где выполняется работа (классная или домашняя).

4.11. Между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку необходимо пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клетки (для отделения одной работы от другой и для выставления отметки за работу).

4.12. Обучающиеся должны выполнять: аккуратно подчёркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или ручкой (в начальных классах только карандашом), в случае необходимости – с применением линейки и циркуля.

4.13. Исправлять ошибки обучающиеся должны следующим образом:

- неправильно написанную букву или пунктуационный знак зачёркивать косой линией;
- часть слова – тонкой горизонтальной линией;
- вместо зачёркнутого надписывать нужные буквы, предложения, не заключать неверные написания в скобки.

4.14. После каждой проверки тетрадей учителем обучающиеся должны выполнять работу над ошибками в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

5. Порядок проверки рабочих тетрадей учителем

5.1. Задачи проверки тетрадей учителем:

- контроль выполнения обучающимися классных и домашних работ;
- соблюдения порядка ведения тетрадей;
- проверка контрольных, лабораторных и других работ в соответствии с рабочей программой по предмету.

5.2. В начальных классах письменные работы обучающихся проверяются систематически с периодичностью, позволяющей обеспечить своевременную обратную связь, выявление затруднений и коррекцию образовательной деятельности. Конкретная периодичность проверки определяется с учетом класса, учебного предмета, вида письменной работы, образовательной программы, локального нормативного акта о текущем контроле успеваемости и рабочей программы учебного предмета. Контрольные, диагностические и иные оценочные письменные работы проверяются у всех обучающихся в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

5.3. Виды ошибок выносятся на поля тетради:

- **|** – орфографическая ошибка;
- **V** – пунктуационная ошибка.

5.4. Проверка и возврат обучающимся контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических, творческих работ, изложений и сочинений осуществляются в сроки, установленные настоящим разделом с учетом вида работы, ее объема и возраста обучающихся. Установленные сроки должны обеспечивать своевременную обратную связь и возможность учета результатов работы в дальнейшей образовательной деятельности.

5.5. После каждой проверенной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.

5.6. В начальных классах, а также при изучении русского языка в иных классах педагогический работник при педагогической необходимости может использовать в письменных работах задания и образцы, направленные на формирование и совершенствование навыков письма и каллиграфически правильного оформления записей, если это соответствует образовательной и рабочей программе. Обязанность по выполнению такой работы по иным учебным предметам устанавливается только в случаях, когда она обусловлена содержанием соответствующего учебного предмета и трудовыми обязанностями педагогического работника.

5.7. Тетради по русскому языку проверяются:

- в 5–6-х классах ежедневно, каждая работа;
- в 7–9-х классах – наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
- в 10–11-х классах – на усмотрение учителя, но не реже двух раз в месяц;
- у слабоуспевающих обучающихся проверяются один-два раза в неделю.

5.8. При проверке изложений и сочинений в 5–11-х классах (как контрольных, так и обучающих) отмечаются не только орфографические и пунктуационные ошибки, но и фактические, логические, речевые (которые подчеркиваются волнистой линией) и грамматические. На полях тетради

учитель обозначает фактические ошибки символом «**ф**», логические – знаком «**л**», речевые – знаком «**р**», грамматические – знаком «**г**».

5.9. Тетради по литературе проверяются:

- в 5–9-х классах не реже двух раз в месяц;
- в 10–11-х классах не реже одного раза в месяц.

5.10. Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней, изложения и сочинения – не более пяти рабочих дней. Ошибка подчеркивается учителем, на полях отмечается вид ошибки. После каждой проверенной работы обучающимися выполняется работа над ошибками.

5.11. Тетради по математике проверяются:

- в 5–6-х классах ежедневно, каждая работа;
- в 7–9-х классах – наиболее значимые работы, но не реже одного раза в неделю;
- в 10–11-х классах – наиболее значимые работы, но не реже двух раз в месяц;
- у слабоуспевающих обучающихся – два раза в неделю.

5.12. Контрольные работы проверяются в срок не более трех рабочих дней.

5.13. Проверка остальных предметов 5–11-х классов зависит от количества часов на предмет в учебном плане:

- 1 час в неделю – не реже одного раза за учебный период (четверть, семестр);
- 2 часа в неделю – не реже двух раз за учебный период (четверть, семестр);
- 3 и более часов в неделю – не реже одного раза в месяц.

5.14. Практические и иные наиболее значимые письменные работы, для которых настоящим Положением не установлен специальный срок проверки, проверяются у всех обучающихся в срок не более трех рабочих дней. Сроки проверки контрольных работ, изложений, сочинений и лабораторных работ определяются соответственно пунктами 5.10, 5.12 и 5.18 настоящего Положения.

5.15. У слабоуспевающих обучающихся проверяется большее число работ.

5.16. Результаты контрольных и иных оценочных работ обучающихся, фактически выполнивших соответствующую работу, отражаются в электронном журнале и иных документах учета образовательных результатов в порядке, установленном локальным нормативным актом общеобразовательной организации о текущем контроле успеваемости. Для обучающегося, отсутствовавшего при проведении оценочной работы, порядок и сроки ее выполнения определяются в соответствии с локальным нормативным актом общеобразовательной организации. Результаты иных письменных работ учитываются и отражаются в документах учета в соответствии с их

назначением, установленными критериями оценивания и локальными нормативными актами школы.

5.17. Соблюдение обучающимися установленных правил оформления и ведения рабочих тетрадей контролируется педагогическим работником. При необходимости обучающемуся даются соответствующие рекомендации и замечания. Самостоятельная предметная отметка исключительно «за ведение тетради», основанная на аккуратности оформления, состоянии тетради, соблюдении полей, цвета чернил или иных формальных требованиях, не выставляется в электронный журнал и не учитывается при определении отметки по учебному предмету. Качество оформления письменной работы может учитываться при ее оценивании только в той части, в которой соответствующие умения непосредственно относятся к планируемым результатам освоения учебного предмета и включены в заранее установленные критерии оценивания.

5.18. Тетради для лабораторных работ по всем предметам во всех классах проверяются у всех обучающихся в течение недели после проведения работы.

5.19. Тетради для изложений и сочинений по русскому языку и литературе, а также для лабораторных и контрольных работ по всем предметам проверяются у всех обучающихся после каждой работы.

5.20. Сроки проверки письменных работ применяются в соответствии с пунктами 5.10, 5.12, 5.14, 5.18 и 5.19 настоящего Положения. Установление для одних и тех же видов письменных работ иных сроков, противоречащих указанным пунктам, не допускается.

5.21. Проверка тетрадей обучающихся заместителем директора по УВР регламентируется Положением о внутришкольном контроле общеобразовательной организации.

6. Оценивание письменных работ обучающихся

6.1. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, критерии и шкала оценивания письменных работ устанавливаются образовательной программой общеобразовательной организации и локальным нормативным актом о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

6.2. Педагогический работник самостоятельно выбирает педагогически обоснованные формы и методы текущего оценивания в пределах образовательной программы, рабочей программы учебного предмета и локальных нормативных актов общеобразовательной организации. До проведения оценочной работы обучающиеся должны быть ознакомлены с ее основными критериями оценивания.

6.3. В 1-м классе обучение осуществляется без балльного оценивания знаний обучающихся. Контрольные работы как форма письменной оценки результатов обучения в 1-м классе не проводятся. Для оценки динамики

образовательных достижений могут применяться педагогическое наблюдение, диагностические задания, качественная характеристика результатов и иные формы, не предусматривающие выставления балльной отметки.

6.4. Во 2–11-х классах шкала отметок, правила выставления отметок, критерии перевода результатов письменных работ в отметку и порядок учета результатов определяются локальным нормативным актом общеобразовательной организации о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации. Не допускается установление настоящим Положением иной шкалы или иных критериев, противоречащих указанному локальному нормативному акту.

6.5. Оценивание письменных работ осуществляется на основе заранее установленных критериев с учетом планируемых предметных и метапредметных результатов, особенностей учебного предмета и характера выполняемой работы.

6.6. Объем учебного времени, затрачиваемого на проведение оценочных процедур, не должен превышать 10 процентов от общего объема учебного времени, отводимого на изучение соответствующего учебного предмета в конкретном классе в текущем учебном году.

6.7. Процентные границы перевода результатов письменной работы в отметку применяются только в случае, если они предусмотрены локальным нормативным актом общеобразовательной организации о текущем контроле и (или) критериями оценивания соответствующего учебного предмета.

6.8. Результаты письменных работ отражаются в электронном журнале и иных документах учета образовательных результатов в порядке, установленном общеобразовательной организацией.

6.9. Письменная работа проверяет усвоение обучающимся материала темы, раздела программы изучаемого предмета, основных понятий, правил, степень самостоятельности обучающегося, умения применять на практике полученные знания, используя, в том числе ранее изученный материал.

6.10. Виды ошибок, недостатков и неточностей, учитываемых при оценивании письменной работы, а также степень их влияния на результат оценивания определяются критериями соответствующей оценочной работы с учетом учебного предмета, класса, содержания задания и планируемых результатов освоения образовательной программы. Не допускается применение универсальной классификации ошибок в качестве самостоятельного основания для снижения отметки, если такая классификация не предусмотрена действующими критериями оценивания соответствующего учебного предмета или конкретной работы.

6.11. Особенности учета орфографических, пунктуационных, речевых, фактических, вычислительных, терминологических и иных ошибок

устанавливаются критериями оценивания соответствующего учебного предмета. Нарушение требований безопасности при выполнении лабораторной или практической работы фиксируется педагогическим работником и учитывается при оценивании в той части, в которой соблюдение соответствующих требований входит в планируемые результаты, содержание задания и заранее установленные критерии оценивания.

7. Порядок проверки тетрадей обучающихся администрацией школы

7.1. Контроль за ведением тетрадей обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР в соответствии с планом внутришкольного контроля общеобразовательной организации.

7.2. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7.3. Предметом проверки рабочих тетрадей обучающихся является наличие следующих записей:

- оформление обложки;
- наличие даты и вида работы, соответствие даты работы в тетради дате, указанной в электронном журнале;
- аккуратность ведения тетрадей;
- оценивание работы в соответствии с нормами оценки, соответствие отметки в тетради, выставленной в электронный журнал;
- частота проверки работы каждого обучающегося.

7.4. По итогам проверки рабочих тетрадей составляется справка, в которой указываются выявленные нарушения, даются рекомендации по устранению замечаний.

7.5. По результатам внутришкольного контроля педагогический работник знакомится с материалами проверки в установленном общеобразовательной организацией порядке и вправе представить замечания, возражения и пояснения по выявленным фактам. Если выявленные обстоятельства могут свидетельствовать о совершении дисциплинарного проступка, письменное объяснение педагогического работника запрашивается директором школы в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.6. По результатам внутришкольного контроля могут приниматься организационные и методические меры, направленные на устранение выявленных недостатков. Применение к педагогическому работнику дисциплинарного взыскания допускается только при наличии оснований, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, с соблюдением требований статей 192 и 193 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе с установлением вины работника, учетом тяжести проступка и обстоятельств его совершения и соблюдением установленной процедуры привлечения к дисциплинарной ответственности. Поощрение

педагогических работников осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

8. Установление доплат за проверку тетрадей обучающихся

8.1. Проверка письменных работ обучающихся оплачивается в соответствии с системой оплаты труда, действующей в общеобразовательной организации, коллективным договором, локальными нормативными актами об оплате труда, трудовым договором и иными применимыми нормативными правовыми актами. Наличие, вид, размер, условия и порядок осуществления отдельной выплаты за проверку письменных работ определяются указанными актами. Настоящее Положение самостоятельно не устанавливает размер такой выплаты.

8.2. Уменьшение, изменение или прекращение выплаты, установленной педагогическому работнику за проверку письменных работ, допускается только при наличии оснований и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, системой оплаты труда общеобразовательной организации, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовым договором. Не допускается произвольное уменьшение заработной платы педагогического работника исключительно на основании результатов проверки тетрадей без применения установленных критериев и предусмотренной законодательством процедуры.

8.3. Стимулирующие выплаты, связанные с качеством выполнения педагогическим работником трудовых обязанностей, могут устанавливаться только в соответствии с действующим в общеобразовательной организации положением об оплате труда и иными документами, формирующими систему оплаты труда, с соблюдением требований трудового законодательства и порядка учета мнения представительного органа работников.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Владелец: МБОУ «СОШ № 2 ст. Горячеисточненская»
Сертификат: 00E72FAA23114927BFE0836666C4820BE3
Действителен с 16.01.2026 по 11.04.2027
16.10.2026 13:35:23 МСК