

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 364
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием ГБОУ СОШ № 364
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от «29» августа 2025 г.

УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся ГБОУ
СОШ № 364
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от «29» августа 2025 г.

УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета
Обучающихся ГБОУ СОШ № 364
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 364
О.А. Круглова
Приказ №333-З от «29» августа 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетной книжке кадета ГБОУ СОШ №364
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о зачетной книжке разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом «Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 364 Фрунзенского района Санкт-Петербурга» и Планом внеурочной деятельности с кадетскими классами .

1.2. Зачетная книжка является документом, в которой отражается успеваемость кадета, участие кадета в олимпиадах, конкурсах и соревнованиях различного уровня в течение всего периода обучения (с 7 по 11 класс).

В зачетную книжку выставляются оценки, полученные кадетом по результатам промежуточных и итоговых аттестаций, участия в олимпиадах, конкурсах, состязаниях, курсовым проектам и работам.

1.3. Каждому вновь принятому кадету выдается зачетная книжка установленного образца.

1.4. Ответственность за выдачу и правильное заполнение зачетной книжки возлагается на классного руководителя или лицо, назначенное за правильность оформления.

2. Порядок выдачи зачетной книжки.

2.1. Зачетная книжка выдается кадету на весь период обучения в образовательном учреждении.

2.2. Зачетная книжка выдается вновь принятым кадетам в течение 10 дней, с момента зачисления в школу. Зачетные книжки регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек.

2.3. Подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке, в зачетной книжке не допускаются.

2.3. В случае смены кадетом ФИО, ответственное лицо за выдачу зачетных книжек вносит необходимые изменения в зачетную книжку с указанием даты и номера соответствующего приказа и заверяет подписью.

2.4. При переводе кадета из образовательного учреждения в другое образовательное учреждение, кадету выдается зачетная книжка на руки, о чем делается соответствующая запись в журнале выдачи зачетных книжек.

3. Правила заполнения зачетной книжки.

3.1. Заполнение зачетной книжки осуществляет должностное лицо в рамках своих полномочий.

На лицевой обложке зачетной книжки записывается фамилия, имя, отчество в родительном падеже.

3.2. Записи в зачетной книжке производятся аккуратно, разборчиво шариковой ручкой пастой черного цвета

3.3. На каждой странице с левой и правой стороны разворота зачетной книжки (с.2-11) указывается:

учебный год и класс;

- изучаемая дисциплина;
- оценка за полугодие
- подпись педагога.
- после окончании каждого учебного года, классный руководитель делает соответствующую запись о переводе в следующий кадетский класс, где указывает № приказа и от какого числа кадет переведен в следующий класс;

3.4. Каждый разворот зачетной книжки, при условии освоения учебной программы, классный руководитель ознакомливает под роспись родителей (законных представителей) об успеваемости и решении директора школы о переводе в следующий класс.

3.5. Запись оценок по дисциплинам производится в следующем формате: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), зачтено. Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей году изучения дисциплины.

3.6. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не проставляется.

3.7. На странице 12-13 ответственное лицо делает соответствующую запись о выполнении нормативов по физической и специальной подготовке. Информацию представляют преподаватели-предметники в соответствии с календарным планом.

3.8. На странице 14-16 ответственное лицо делает соответствующую запись об участии кадет в олимпиадах, конкурсах и соревнованиях различного уровня в соответствии с итоговым протоколом участия в мероприятии.

3.9. На странице 17 ответственное лицо делает соответствующую запись о присвоении кадетам специальных званий. Выписку из приказа директора школы представляют заместители директора по воспитательной работе.

3.10. На странице 18-19 ответственное лицо делает соответствующую запись о поощрении кадет. Выписку из приказа директора школы представляет заместитель директора по воспитательной работе с кадетскими классами.

4. Порядок хранения зачетной книжки

4.1. В период всего обучения в образовательном учреждении зачетные книжки кадет хранятся у заместителя директора школы по воспитательной работе и выдаются преподавателям, классным руководителям только в период прохождения зачетных испытаний или ознакомления родителями (законными представителями). Вынос зачетной книжки кадетом из учебного заведения возможен только с разрешения директора школы.

4.2. При получении аттестата об окончании учебного заведения, заполненная зачетная книжка выдается обучающему на руки. В журнале учета зачетных книжек делается соответствующая запись.

4.3. В случае окончания обучения в школе или убытия кадета до окончания курса обучения (перевод в другое образовательное учреждение) заполненная зачетная книжка вкладывается в личное дело обучающегося или выдается на руки. А в журнале учета зачетных книжек делается соответствующая запись.

5. Порядок ведения журнала регистрации зачетных книжек.

Журнала регистрации зачетных книжек ведется в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства. Журнал должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью.