

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Республики Крым «Кадетская школа-интернат
«Крымский кадетский корпус»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол от 26.01.2026 № 5

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора ГБОУ РК «Кадетская
школа-интернат «Крымский
кадетский корпус»

Ю.В.Фролов

Приказ от 26.01.2026 г. №8

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом ГБОУ
РК «Кадетская школа-интернат
«Крымский кадетский корпус»
протокол от 23.01.2026 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о едином орфографическом режиме, требованиям к школьно-
письменным принадлежностям**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Концепцией преподавания русского языка и литературы в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства от 09.04.2016 № 637-р;
- письмом Минпросвещения от 23.10.2019 № ВБ-47/04 «Об использовании рабочих тетрадей»;
- Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ;

- Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1;
- Технический регламент ТР ТС 007/2011 «О безопасности продукции, предназначенной для детей и подростков» от 23.09.2011 г.;
- ГОСТ 35233-2024 «Школьно-письменные принадлежности. Классификация. Термины и определения»;
- протоколом заседания Совета руководителей образовательных организаций при Совете министров Республики Крым от 09.12.2025 г.;
- уставом ГБОУ РК «Кадетская школа-интернат «Крымский кадетский корпус» (далее – Школа-интернат);
- иными локальными актами Школы-интерната.

1.2. Положение о едином орфографическом режиме Школы-интерната разработано с целью формирования общей культуры ведения деловой документации педагогами и обучающимися Школы-интерната.

1.3. Тетрадь по предмету (ученическая тетрадь) – изданное типографским способом средство обучения, которое используется в учебном процессе для организации познавательной деятельности на уроках по предметам учебного плана и выполнению домашних заданий обучающимися. Тетради по предметам должны соответствовать требованиям безопасности.

1.4. Настоящее положение устанавливает требования к ведению и оформлению ученических тетрадей, определяет количество и назначение тетрадей по предметам, порядок проверки письменных работ учащихся, а также установление и размер доплат за проверку тетрадей.

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

1.6. Учитель имеет право, помимо выставления (или невыставления) оценки, делать в тетради записи, касающиеся только непосредственно проверяемой работы.

1.7. Запрещается делать в тетради записи, касающиеся поведения обучающихся (для этих целей имеется дневник).

1.8. В качестве отметки может быть использован только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5». Допускается выставление нескольких отметок за каждый вид деятельности (в том числе и через дробь).

1.9. С целью повышения качества проверки и оценки уровня усвоения обучающимися изученного материала учителю-предметнику необходимо ознакомить обучающихся с критериями выставления оценок по своему предмету.

1.10. Положение распространяется на всех обучающихся и педагогов Гимназии.

2. Общие требования к школьным принадлежностям.

2.1. Маркировка: На изделиях, этикетках, упаковке или вкладышах должна быть указана информация на русском языке:

- страна производства;
- наименование и адрес изготовителя, импортёра, дистрибьютора;
- название и назначение изделия;
- дата изготовления;
- единый знак обращения на рынке (ЕАС);
- срок службы (при необходимости);
- гарантийный срок (при необходимости);
- товарный знак (при наличии).

2.2. Безопасность: Школьные принадлежности должны быть безвредны для здоровья детей по органолептическим и санитарно-химическим показателям. Интенсивность запаха изделий не должна превышать 2 баллов, а сами изделия не должны вызывать местного кожно-раздражающего действия.

2.3. Требования к отдельным видам принадлежностей:

Вид принадлежности	Требования
Тетради	Изготавливаются из писчей или плотной полиграфической бумаги. Глянцевая бумага не допускается. Толщина линий линовок — 0,1–0,4 мм в зависимости от вида.
Карандаши	Чернографитные карандаши должны иметь твёрдость в диапазоне 3М–ТМ, диаметр 5–6,4 мм, длину 11,2–17,7 см. Цветные карандаши — твёрдость 4М–2М, диаметр 6,4–8,2 мм, длина 8,8–17,7 см. Длина карандаша с резинкой не должна превышать 19 см.
Ручки	Должны способствовать формированию навыка письма при минимальном напряжении зрения и мышц кисти. Рекомендуются выбирать ручки с прорезиненными вставками или рифлёной поверхностью. Паста не должна пачкать бумагу.
Пластелин	Лучше выбирать на основе натуральных компонентов для снижения риска аллергических реакций.
Ластик	Могут быть натуральными или синтетическими. Двойные ластики (для карандаша и пасты) считаются удобными.
Клей	Рекомендуется использовать клей ПВА с шариковым дозатором или клей-карандаш.

Вид принадлежности	Требования
Ножницы	Должны иметь закруглённые концы и не быть слишком тяжёлыми.

3. Общие требования по выполнению единого орфографического режима

- 3.1. Администрация Школы-интерната направляет, координирует работу по ведению единого орфографического режима. Она осуществляет внеплановый и плановый контроль в указанной сфере.
- 3.2. Педагоги Школы-интерната несут ответственность за ведение документации в соответствии с требованиями единого орфографического режима, в том числе за размещение всех информационных материалов для всеобщего обозрения (объявления, стенды и т.д.).
- 3.3. Каждый педагог особое внимание должен уделять словарной работе о обучающимся. Необходимо использовать таблицы, плакаты с трудными словами по каждому разделу учебной программы.
- 3.4. Каждый педагог должен прививать обучающимся навыки работы с книгой, словарями.
- 3.5. Учитель-предметник несет ответственность за правильное, грамотное оформление классной доски к уроку и во время урока. Записи на доске необходимо делать аккуратно, четко, разборчивым почерком, соблюдая орфографические и пунктуационные нормы.

4. Количество и назначение ученических тетрадей

- 4.1. Ведение тетрадей по каждому предмету учебного плана (за исключением физической культуры) учащимися с 10-го по 11-й класс является обязательным.
 - 4.2. Предусматриваются несколько типов письменных работ в тетради:
 - классная работа;
 - домашняя работа;
 - контрольная работа;
 - творческая работа.
- Формы работ:
- сочинение;
 - изложение;
 - эссе;
 - рецензия;
 - лабораторная работа;
 - практическая работа.
- 4.3. В соответствии с типами и формами письменных работ тетради делятся по назначению на виды:
 - тетради по предмету для классных и домашних работ;

- тетради по предмету для контрольных работ;
- тетради по предмету для творческих работ/работ по развитию речи;
- тетради по предмету для лабораторных работ (по физике, химии, биологии);
- тетради по предмету для практических работ.

Для выполнения всех видов обучающих работ и текущих контрольных письменных работ ученики должны иметь следующее количество тетрадей:

Предмет	10-11 классы
Русский язык	по 1 тетради + 1 тетрадь для контрольных работ, контрольных сочинений, изложений.
Литература	по 1 тетради + 1 тетрадь для контрольных работ
Математика	по 2 тетради (для алгебры, геометрии и вероятности и статистике) + 1 тетрадь для контрольных работ
Иностранный язык	по 2 тетради (в линейку) + 1 тетрадь для словаря + 1 тетрадь для контрольных работ
Физика, химия	по 2 тетради (1 тетрадь для выполнения классных и домашних работ и решения задач, 1 тетрадь для оформления лабораторных, практических, экспериментальных работ, работ практикума (она хранится в кабинете в течение года)) + 1 тетрадь для контрольных работ
Биология, география, история, ОБЗР, индивидуальный проект, МХК	В соответствии с программными требованиями

5. Требования к оформлению и ведению тетрадей

5.1. Обучающиеся пользуются стандартными тетрадями, состоящими из 12–18 листов. Общие тетради могут использоваться в 10–11-х классах на уроках по учебным дисциплинам, при изучении которых необходимо выполнение больших по объему работ.

5.2. Недопустимо использования канцелярских принадлежностей (тетрадей, дневников) с обложками, изображающими персонажей зарубежных фильмов/мультфильмов/аниме, содержащих призывы, высказывания, рекламу

деструктивного характера. Рекомендовано заклеивать иллюстрации, использовать обложки.

5.3. Тетрадь по предмету должна иметь аккуратный внешний вид. Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме:

Тетрадь
для _____ работ по

учащегося _____ класса
ГБОУ РК «КШИ «ККК»
Фамилия _____
Имя _____

На обложке тетрадей для контрольных работ, лабораторных и практических работ делаются соответствующие записи в 6-11-х классах: Тетрадь для контрольных работ

по _____
учащегося _____ класса
ГБОУ РК «КШИ «ККК»
Фамилия _____
Имя _____

5.4. При выполнении работ обучающимся не разрешается писать на полях (за исключением пометок на полях во время записи лекций в старших классах). Обязательным является соблюдение правила «красной строки» в тетрадях по всем предметам.

5.5. Дата выполнения работы записывается на каждом уроке в строку прописью цифры и названием месяца по русскому языку и литературе, в 10-11 классах допускается запись числа и месяца цифрами, допускается писать на полях по литературе в 10-11 классах и в тетрадях по остальным предметам в 10-11 классах.

5.6. Размер полей в тетрадях устанавливается учителем исходя из специфики письменных работ по учебному предмету.

5.7. На каждом уроке в тетрадях следует записывать его тему, а на уроках по русскому языку, математике, алгебре и геометрии – указать вид выполняемой работы (классная, домашняя, самостоятельная, диктант, изложение, сочинение и т. д.).

5.8. При выполнении заданий в тетрадях обучающиеся должны указывать номер упражнения, задачи, вопроса.

5.9. Устанавливается следующий порядок пропуска клеток и линеек в тетрадях:

- **по математике** (алгебре, геометрии) – начинать писать с самой верхней полной клетки, между разными заданиями пропускать 2 клетки, между домашней и классной – 4 клетки, между датой и заголовком работы – 2 клетки;

- *по русскому языку* – линейки внутри одной работы не пропускаются, между домашней и классной работой оставляют 2 линейки.
- 5.10. Текст каждой новой работы начинается с «красной строки» на той же странице тетради, на которой написана дата и наименование работы.
- 5.11. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому слова «контрольная работа» не пишутся: в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы (например, диктант). То же относится и к обозначению кратковременных работ, выполняемых в общих тетрадях.
- 5.12. Обучающиеся ведут записи в тетрадях синей или фиолетовой пастой. Черная или зеленая пасты, карандаш могут быть использованы при подчеркивании, составлении графиков и т. д. Обучающимся запрещается писать в тетрадях красной пастой.

6. Порядок проверки письменных работ обучающихся

6.1. Тетради обучающихся, в которых выполняются обучающие классные и домашние работы, проверяются:

по русскому языку:

- в 10-11 классах – 2 раз в месяц;
- в 10-11 классах после каждого урока – только у слабых обучающихся.
- отметка за ведение тетради выставляется 1 раз в месяц.

по литературе:

- в 10–11-х классах – не реже одного раза в месяц;
- отметка за ведение тетради выставляется 1 раз в месяц.

по математике:

- в 10-11 классах – после каждого урока только у слабых учащихся, а у остальных не все работы, а лишь наиболее значимые по своей важности, но с таким расчетом, чтобы 1 раз в месяц учителем проверялись тетради у всех обучающихся.
- отметка за ведение тетради выставляется 1 раз в месяц.

по иностранным языкам:

- тетради-словари в 10-11 классах – не реже одного раза в четверть;
- отметка за ведение тетради выставляется 1 раз в месяц; *по истории, обществознанию, географии, биологии, физике, химии, информатике и остальным учебным предметам:* по усмотрению учителя.

6.2. Изложения и сочинения по русскому языку и литературе, а также все виды контрольных работ по предметам проверяются у всех учащихся.

6.3. Контрольные диктанты и контрольные работы:

- по математике в 10–11-х классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
- изложения и сочинения в 10-11 классах проверяются и возвращаются учащимся – через неделю;

- сочинения в 10–11-х классах проверяются не более 10 дней;
- контрольные работы по математике, физике, химии и иностранному языку проверяются, как правило, к следующему уроку, а при большом количестве работ – через 1–2 урока.

6.4. В проверяемых работах по русскому языку и математике в учитель исправляет все допущенные ошибки, руководствуясь следующими правилами:

а) зачеркивая орфографическую ошибку, цифру, математический знак, надписывает вверху нужную букву или верный результат математических действий;

б) пунктуационный ненужный знак зачеркивается, необходимый пишется красной пастой;

в) при проверке тетрадей по русскому языку учитель обозначает ошибку определенным знаком: I – орфографическая ошибка, V – пунктуационная (для удобства подсчета ошибок и классификации).

6.5. При проверке изложений и сочинений в 10–11-х классах (как контрольных, так и обучающих) кроме орфографических и пунктуационных отмечаются фактические грамматические и речевые ошибки.

6.6. При проверке обучающих контрольных работ учащихся 10–11-х классов по русскому языку и математике учитель только подчеркивает и отмечает на полях допущенную ошибку, которую исправляет сам ученик.

6.7. По иностранному языку в 10–11-х классах учитель исправляет ошибку, допущенную учеником.

6.8. После проверки диктанта, изложения, сочинения дробью указывается количество орфографических и пунктуационных ошибок. В изложениях и сочинениях указывается, кроме этого, количество фактических речевых и грамматических ошибок; после подсчета ошибок в установленном порядке выставляется оценка работы.

6.9. Все контрольные работы обязательно оцениваются учителем с занесением оценок в электронный журнал. Самостоятельные обучающие письменные работы также оцениваются. Оценки в журнал за эти работы могут быть выставлены по усмотрению учителя.

6.10. Проверенные контрольные работы (диктант, изложения) должны быть возвращены учителем к следующему уроку по данному предмету; сочинения – через 10 дней – в 10–11-х классах.

6.11. При оценке письменных работ учащихся учитель должен руководствоваться соответствующими нормами оценки знаний, умений, навыков школьников.

6.12. После проверки письменных работ учащимся дается задание по исправлению ошибок или выполнению упражнений, предупреждающих повторение аналогичных ошибок. Работа над ошибками, как правило, осуществляется в тех же тетрадях, в которых выполнялись соответствующие письменные работы.

7. Обучающиеся должны:

- исключать односложные письменные работы;
- правильно строить сложноподчиненные предложения;
- четко структурировать развернутый письменный ответ (тезис, аргумент (ы), вывод);
- писать на тему, соблюдая ее границы;
- отбирать наиболее существенные факты и сведения для раскрытия темы и основной цели высказывания;
- Излагать материал логично и последовательно (устанавливать причинно-следственные связи между фактами и явлениями, делать необходимые обобщения и выводы);
- Правильно и точно отбирать логический материал в соответствии со значением и стилистической окраской слова;
- Оформлять любые письменные высказывания с соблюдением орфографических и пунктуационных норм, чисто и аккуратно;
- Соблюдать положение об орфографическом режиме.

8. Осуществление контроля

8.1. Контроль за порядком ведения и проверкой тетрадей осуществляет заместитель директора по учебной работе или администрация Школы-интерната.

8.2. Контроль осуществляется согласно плану внутришкольного контроля на соответствующий учебный год.

9. Установление доплат за проверку тетрадей

9.1. За проверку тетрадей учителям устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством об оплате труда.

9.2. Размер доплаты может быть отменен либо уменьшен в случаях:

- неисполнения порядка проверки тетрадей;
- ухудшения качества проверки тетрадей.