

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ГБОУ СОШ №531 Красногвардейского

района Санкт-Петербурга,

протокол от 26.08.2025 г. № 49

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ №531

Красногвардейского района

Санкт-Петербурга

Н.О. Тихомирова

Приказ от 27.08.2025 г. № 148 -14

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Совета родителей

ГБОУ СОШ №531 Красногвардейского

района Санкт-Петербурга,

протокол от 25.08.2025 г. № 5

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Совета обучающихся

ГБОУ СОШ №531 Красногвардейского

района Санкт-Петербурга,

протокол от 26.08.2025 г. № 4

**Положение
о едином орфографическом режиме
в начальной школе ГБОУ СОШ №531**

Санкт-Петербург
2025

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 Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (Зарегистрирован 05.07.2021 № 64100);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2022 № 569 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 № 286»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74229);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 19.03.2024 N 171 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования» (Зарегистрирован 11.04.2024 N 77830);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации N 31 от 22.01.2024 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования и основного общего образования» (Зарегистрирован 22.02.2024 N 77330);
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.10.2024 г. N 704 «О внесении изменений в некоторые приказы Минпросвещения Российской Федерации, касающиеся Федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. N 28 Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" Зарегистрирован Минюстом России 18 декабря 2020 г. Регистрационный № 61573;
- СанПиНом 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 № 2;
- Уставом ГБОУ СОШ №531 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.2. Положение разработано с целью устранения разночтений в оформлении письменных работ обучающихся по всем позициям и регулирования системы требований к младшим школьникам, воспитания культуры оформления письменных работ и формирования соответствующих навыков по ведению тетрадей. Оно определяет порядок ведения и проверки ученических тетрадей, письменных работ в начальной школе.

1.3. Воспитание культуры оформления письменных работ и формирование соответствующего навыка являются необходимыми, так как:

- а) являются частью воспитания внутренней культуры обучающихся;
- б) воспитывают уважение обучающихся к тем, кто смотрит и проверяет их работы;
- в) формируют навык самоконтроля, так как у обучающихся, благодаря более аккуратному оформлению работ, систематически возникает потребность более внимательно проверять, и перепроверять свою работу;
- г) организуют обучающихся для более внимательного выполнения работы.

1.4. Единый орфографический режим является обязательным для применения всеми учителями

и учащимися при оформлении тетрадей.

2. Общий порядок ведения тетрадей

2.1. Все записи в тетрадях должны вестись каллиграфически аккуратным, четким и разборчивым почерком. Для записей можно использовать только **шариковую ручку синего цвета**, если иного не предписано врачом. Использование стирающихся ручек или гелиевых, перьевых аналогов недопустимо. Нельзя использовать корректор.

2.2. Во всех тетрадях выделяются следующие виды работ:

- классная;
- домашняя;
- работа над ошибками (когда в этом есть необходимость).

2.3. Тетрадь должна иметь:

- плотную однотонную обложку без картинок;
- стандартное место подписи (этикетки);
- 12 или 18 л;
- прозрачную суперобложку без картинок;
- светлые страницы с полями;
- четкую разлиновку:

-стандартная клетка с 1 класса;

-1-2 класс – двойная линейка с наклонной(ыми) линией(ями);

-3-4 класс – широкая линейка.

Смена разлиновки тетради по русскому языку контролируется учителем с учетом индивидуальных особенностей обучающихся и уровнем сформированности почерка, но к началу 2 полугодия 4 класса все обучающиеся должны писать в широкую линейку, если иного не предписано врачом.

2.4. Тетради подписываются по следующему образцу:

Тетрадь для работ по русскому языку (математике) ученика(цы) ___класса ___ школы №531 Ф.И. в родительном падеже	Предлог «по» относится к слову «математике» или к словосочетанию «русский язык», поэтому и пишется на той же строке. Фамилию и полное имя следует писать в форме родительного падежа. Фамилия пишется на первой строке, а полное имя пишется на второй строке чуть правее.
--	--

Например,

Тетрадь для работ по русскому языку ученика 2 класса Б школы №531 Иванова Ивана	Тетрадь для работ по развитию речи ученицы 2 класса Б школы №531 Ивановой Ивонны
---	--

<p>Тетрадь для работ по математике ученика 2 класса Б школы №531 Иванова Ивана</p>	<p>Тетрадь для контрольных работ по математике ученицы 2 класса Б школы №531 Ивановой Ивонны</p>
--	--

Тетради (прописи) обучающихся для 1-го класса и в 1 четверти 2 класса подписывает сам учитель. Обучающиеся начинают подписывать рабочие тетради самостоятельно (под руководством учителя) со 2 класса (2 четверть). Подпись тетрадией родителями или другими членами семьи не допускается. Учитель контролирует правильность подписи тетрадией, исправляет ошибки, если необходимо, рекомендует заклеить и снова подписать тетрадь.

3. Порядок ведения тетрадией по русскому языку

3.1. Дата выполнения работ указывается через две строки после предыдущей работы по середине строки:

- с 1 класса (после прописей) числом и полным названием месяца (1 сентября), без точки;
- с 3 класса словами в именительном падеже (Пятое сентября), без точки.

Запись названия работы проводится со 2 класса на следующей рабочей строке (без пропуска) по центру, без точки. Например,

Классная работа
Домашняя работа

Перед заголовком «Работа над ошибками» тоже пропускается 2 строки.

Между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком строка не пропускается.

При оформлении **красной строки** делается отступ вправо не менее 2 см (*два пальца*).

Соблюдения красной строки требуется с первого класса при оформлении текстов. Со 2 класса каждый новый вид работ начинается с красной строки. В ходе работы **строчки не пропускаются**. Новая страница начинается с **самой верхней** строки, дописывается до конца страницы, включая последнюю строку.

Слева при оформлении каждой строки отступается от края не более 0,5 см. Справа строка дописывается до конца. Использование правил переноса обязательно с момента изучения соответствующих правил (1 класс 4 четверть). **Не допускается необоснованное наличие пустых мест на строке.**

3.2. Ученик обязан:

- при списывании соблюдать оформление справочного пособия (учебник, дидактические материалы),
- записывать стихотворный текст по строкам (без красной строки), соблюдая авторские знаки и оформление (разбиение на строки, заглавные буквы и т.д.);

3.3. Ошибки исправляются обучающимся синей ручкой следующим образом:

- неверно написанная буква зачеркивается косой линией, вместо зачеркнутого сверху пишется нужная буква, разрыв слова не допускается;
- части слов, слова, предложения зачеркиваются тонкой горизонтальной линией и скобки не используются;
- пропущенная буква вставляется знаком галки в нужное место, разрыв слова не допускается.

Использование учащимися цветных ручек или простого карандаша в исправлениях не допускается.

3.4. При оформлении контрольных работ по русскому языку записывается вариант, вид работы

и строкой ниже – её название (без точки).

Например,

Вариант 1
Диктант
В тайге

3.5. Слово *упражнение* пишется полностью без точки с 3 класса. Номер упражнения записывается, если оно выполняется из справочного пособия. Образец:

Упражнение 234 (3-4 кл.)

3.6. В работе, требующей записи в столбик, первое слово пишется с маленькой (строчной) буквы. Знаки препинания не ставятся. Красная строка не используется. Например,

ветер

восток

песок

3.7. При записи слов в строчку первое слово пишется с красной строки, с большой буквы, через запятую, в конце записи ставится точка. Например,

Ветер, восток, песок.

3.8. При выполнении различных видов разбора требуется соблюдение принятых норм сокращений слов, обозначений терминов. Сокращается слово только на согласные буквы: глухой – глух., звонкий – зв., согласный – согл., твёрдый – тв., существительное – сущ., прилагательное – прил., глагол – гл., предлог – пр., мужской род – м. р., женский род – ж. р, средний род – ср. р., прошедшее время – пр. вр., настоящее время – н. вр., будущее время – буд. вр., единственное число – ед. ч., множественное число – мн. ч. Названия падежей указываются заглавной буквой. (И.п., Р.п., Д.п., Т.п., В.п., П.п.).

3.9. Обозначения над словами выполняются простым карандашом. Все подчеркивания делаются только по линейке простым карандашом. Некоторые виды работ можно проводить и без линейки, при наличии у детей сформированного навыка работы с карандашом. Использование цветных ручек допустимо только при выполнении нестандартных заданий или в переходный период звукового разбора (схема или точки-звуки).

4. Порядок ведения тетрадей по математике

4.1. Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки вниз (на пятой клетке начинается следующая работа) и 10 клеток от начала строки для заголовков: число, задача и др. Дата выполнения работ указывается с 1 класса 4 четверти числом и полным названием месяца (1 сентября), без точки. Между датой и видом работ отступается одна клетка вниз (на второй пишется).

4.2. Между разными видами работ в классной и домашней работах отступаются одну или две клетки вниз.

4.3. Между столбиками выражений, уравнений, равенств и прочими отступается четыре клетки вправо (пишем в пятой).

4.4. Принятые международные сокращения такие как: кг, дм, см, га, м, мм и т.д. записываются кратко. После сокращений точка не ставится.

4.5. В любой работе отступается одна клетка слева от края тетради. При записи на новой странице сверху отступается одна клетка.

4.6. В тетрадях отмечаются номер заданий по центру страницы. Например, **№ 5**

4.7. Оформление задач требует соблюдения принятых норм. Заголовок пишется с указанием номера, если задача из справочного пособия (учебника), например:

Задача 3

Порядок действий в задаче, если их 2 и более нумеруется цифрой: 1), 2) и т.д.

Пояснение пишется во всех действиях, кроме последнего.

Письменные вычисления пишутся ниже того действия, к которому они относятся.

Слово «Ответ» пишется с заглавной буквы под решением во второй клетке после последней записи последнего действия:

- в 1-ом классе кратко;
- со 2 класса 2 четверти полно.

4.9. При оформлении решения выражений на порядок действий следует соблюдать следующие нормы:

1. записать выражение полностью;
2. указать цифрами над знаками порядок выполнения действий;
3. расписать выполняемые действия по порядку (применяя письменные приёмы вычислений), отступив вниз одну клетку для записей в строчку или 2 клетки для «столбиков»;
4. записать окончательное значение выражения после равно.

4.10. Оформление записи при решении уравнений производится с основой на рекомендации в УМК.

4.11. Оформление записи задач геометрического типа. Все чертежи выполняются простым карандашом по линейке. Результаты измерений подписываются ручкой. Обозначения буквами выполняются заглавными буквами латинского алфавита. Чертёж фигуры выполняется лишь тогда, когда это определено условием задачи.

4.12. При оформлении ответов в математическом диктанте следует соблюдать следующие требования:

- записывать только ответы в строчку, отступая одну клетку вправо или через запятую;
- рядом с числом писать наименования единиц измерения без точек.