

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УШЬИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
СОШ»  
МКОУ «Ушьинская СОШ»  
от «04» 04 2024 года № 5

СОГЛАСОВАНО  
на Управляющем совете  
МКОУ «Ушьинская СОШ»  
от «04» 04 2024 года № 5

УТВЕРЖДЕНО  
и.о. директора МКОУ «Ушьинская  
Т.В.Шандра  
Приказ от «04» 04 2024 год № 188-сд



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о перечне и порядке ведения документации педагогическими  
работниками при реализации основных  
общеобразовательных программ**

д. Ушья 2024 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет перечень и порядок ведения школьной документации педагогическими работниками МКОУ «Ушьянская СОШ» (далее – Школа).

1.2. Целью настоящего Положения является снижение бюрократической нагрузки и приведение документации педагогов в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

1.3. Задачи:

- установить единый перечень и порядок ведения документации педагогов;
- создать условия для повышения профессиональной компетентности педагогов по вопросам ведения документации;
- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса.

1.4. Данное положение определяет перечень обязательных к ведению педагогами документов и общие требования к ним, устанавливает порядок предоставления отчетности и способы осуществления фактического предоставления отчетности педагогическими работниками.

Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы Школы, которая подразумевает правильное ведение школьной документации, современную обработку первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности учётных данных.

## **2. Перечень учебно-педагогической документации**

2.1. К рабочей документации учителя, ведение которой входит в должностные обязанности учителя, относятся:

- Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
- Журнал учёта успеваемости (электронный журнал).
- Журнал внеурочной деятельности (электронный журнал) (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
- План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
- Характеристика на обучающегося (по запросу).

## **3. Рабочая программа**

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля относится к компетенции Школы и реализуется ей самостоятельно на основании Положения рабочей программе педагогов.

3.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей) как с использованием конструктора рабочих программ, так и без него.

3.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено её соответствие:

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего, основного общего и среднего общего образования,
- основной образовательной программе Школы,

- программе учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, утверждённых Министерством образования и науки РФ.

3.4. Рабочая программа учебного предмета должна быть единой для всех работающих в данной школе учителей, КТП - индивидуальное.

3.5. Рабочая программа на бумажном или электронном носителе до 31 августа должна быть представлена заместителю директора, курирующему методическую работу, и размещена в электронном журнале.

3.6. КТП в случае необходимости корректируется раз в четверть.

#### **4. Журнал учёта успеваемости (электронный журнал).**

4.1. Журнал учёта успеваемости является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

4.2. Курирующий заместитель директора систематически осуществляют контроль правильности и своевременности его ведения.

4.3. Классный руководитель несет ответственность за

- заполнение карточки учащегося и родителей (1 раз в год);
- учет посещаемости учащихся (ежедневно).

4.4. Учитель-предметник несет ответственность за

- размещение КТП (1 раз в год);
- учет успеваемости и посещаемости (ежедневно);
- размещение домашних заданий (ежедневно).

#### **5. Журнал внеурочной деятельности (электронный журнал).**

5.1. Требования к журналам занятий внеурочной деятельности аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в журнале учёта успеваемости.

5.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журналов.

#### **6. План воспитательной работы.**

6.1 Структура плана воспитательной работы классного руководителя устанавливается образовательным учреждением.

6.2 План воспитательной работы классного руководителя - это система мероприятий, предусматривающих порядок, последовательность, сроки выполнения и предполагаемых ответственных (специалистов социально- психологической службы, педагогов, обучающихся, родителей).

#### **7. Характеристика на обучающегося (по запросу).**

7.1 Характеристика обучающегося - это документ, который отражает умственные и творческие способности ребенка, уровень его воспитанности, здоровье, привычки, социальную активность, индивидуальные особенности т.д.

7.2 Характеристика на обучающегося выдается по запросу родителей или по требованию различных государственных служб и учреждений, осуществляющих контакт со Школой в интересах ребенка.

7.3 Оформление характеристики на обучающегося производится по установленному образцу.

7.4 Характеристика заверяется подписями директора ОО, классного руководителя и печатью учреждения.

## **8. Порядок предоставления отчетности и способы осуществления фактического предоставления отчетности педагогическими работниками**

8.1. Отчётными периодами предоставления отчетности считаются окончание I, II, III, IV четверти, год для учителей-предметников, классных руководителей.

8.2. Сроки предоставления отчетной документации устанавливаются приказом руководителя образовательной организации.

8.3. Способами предоставления отчетности являются письменная или электронная форма отчета. Форма отчетности за отчетный период устанавливается приказом руководителя образовательной организации. Дублирование отчётности в письменной и электронной форме не допускается.