

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

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
СОШ»

МКОУ «Ушьинская СОШ»
от «06» 02 2025 года № 3/1

СОГЛАСОВАНО
на Управляющем совете

МКОУ «Ушьинская СОШ»
от «06» 02 2025 года № 4

УТВЕРЖДЕНО
и.о. директора МКОУ «Ушьинская

Т.В.Шандра
Приказ от «06» 02 2025 год № 59-рз



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

д. Ушья 2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет перечень и порядок ведения документации педагогическими работниками МКОУ «Ушбинская 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 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

1.3. Задачи:

- установить единый перечень и порядок ведения документации педагогических работников;
- 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.

2. Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ

2.1. Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования:

- Журнал посещаемости.
- Календарно-тематический план.

2.2. Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования:

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

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 о 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, федеральной образовательной программе,
- основной образовательной программе Школы,
- федеральной рабочей программе или 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 учебную работу, и размещена в электронном журнале.

3.6. КТП размещается в ЭКЖ один раз в год до 31 августа, в случае необходимости корректируется раз в четверть.

4. Журнал учёта успеваемости.

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

4.2. Курирующий заместитель директора систематически осуществляет 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

- учет успеваемости и посещаемости (ежедневно);
- размещение домашних заданий (ежедневно).

5. Журнал внеурочной деятельности.

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

5.2. Заместители директора систематически проверяют правильность ведения журналов.

6. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).

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, для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).

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. Журнал посещаемости дошкольных групп

8.1. Журнал посещаемости воспитанников ведется в отдельном журнале.

8.2. По итогам месяца журнал посещаемости заполняется в электронном виде и сдается в бухгалтерию.

9. Календарно-тематический план дошкольных групп

9.1. Структура календарного плана образовательно-воспитательной деятельности дошкольных групп устанавливается образовательным учреждением.

9.2. Календарно-тематический план разрабатывается на учебный год, корректируется в случае необходимости раз в полугодие.

10. Порядок предоставления отчетности и способы осуществления фактического предоставления отчетности педагогическими работниками

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

8.2. Журнал посещаемости дошкольных групп ежемесячно сдается в бухгалтерию.

8.3. Отчет о реализации календарно-тематического плана дошкольных групп сдается два раза в год (декабрь, май).

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

8.5. Способы 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.