

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10» г.Кунгура

«ПРИНЯТО»

На Педагогическом совете

МАОУ «СОШ №10»

Протокол № 9 от 15.04.2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ «СОШ №10»

Аксегитова Е.В. Аксегитова Е.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

о перечне и порядке ведения документации педагогическими работниками МАОУ «СОШ №10» при реализации основных общеобразовательных программ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет перечень и порядок ведения школьной документации педагогическими работниками Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №10» (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 которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

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.

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 (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 функцию классного руководства).

Рабочая программа

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 локального акта.

Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей) с использованием конструктора рабочих программ.

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

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего, основного общего образования,
- образовательной программе Школы,
- программе учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, утверждённых Министерством образования и науки РФ.

Рабочая программа учебного предмета должна быть единой для всех работающих в данной школе учителей.

Рабочая программа на бумажном и электронном носителе до 31 августа должна быть представлена заместителю директора по учебной работе и (или) заместителю директора по воспитательной работе, курирующему и размещена в электронном журнале по мере прохождения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

Календарно-тематический план (КТП) на учебный год в случае необходимости корректируется учителем.

Журнал учёта успеваемости (электронный журнал).

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

Заместители директора по учебной и воспитательной работе систематически осуществляют контроль правильности и своевременности его ведения.

Классный руководитель несет ответственность за:

- учет посещаемости учащихся (ежедневно).

Учитель-предметник несет ответственность за:

- размещение КТП (по мере прохождения программы);
- учет успеваемости и посещаемости (ежедневно);
- размещение домашних заданий (ежедневно).
- своевременное выставление оценок в электронный журнал.

**Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников,
осуществляющих внеурочную деятельность)**

Требования к журналам занятий внеурочной деятельности (в т.ч. дополнительного образования) аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в журнале учёта успеваемости.

Заместители директора по учебной и (или) воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журналов.

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

Структура плана воспитательной работы классного руководителя устанавливается образовательным учреждением.

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

Характеристика на обучающегося (по запросу).

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

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

Оформление характеристики на обучающегося производится по установленному образцу.

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