

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.08.2024 года № 101 «Об утверждении локальных актов, регламентирующих введение и реализацию ФООП в образовательном процессе»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета (протокол от 29.08.2024 года № 1)

СОГЛАСОВАНО

Управляющим Советом школы (протокол от 30.08.2024 года № 02)

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о перечне и порядке ведения документации педагогическими работниками  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сорская  
средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных  
предметов» при реализации основных образовательных программ**

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет перечень и порядок ведения школьной документации педагогическими работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сорская средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов» (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.

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) и дополнительного образования (бумажный журнал) (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность и (или) дополнительное образование).
- План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
- Характеристика на обучающегося (по запросу).

2.2. Документация классного руководителя, ведение которой осуществляется при условии получения стимулирующих выплат (20%):

- Социальный паспорт класса;
- Ведомость учета питания и ежедневные заявки класса;
- Паспорт учебного кабинета (мастерской) (для заведующих кабинетами)

### **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 разработке и утверждении рабочих программ учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля МБОУ «Сорская СОШ №3 с УИОП».

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

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 (по мере необходимости);
  - учет посещаемости учащихся (ежедневно).
- 4.4. Учитель-предметник несет ответственность за:
- размещение КТП (по мере прохождения программы);
  - учет успеваемости и посещаемости (ежедневно);
  - размещение домашних заданий (ежедневно).

### **5. Журнал внеурочной деятельности (электронный журнал) и дополнительного образования (бумажный журнал).**

- 5.1. Требования к журналам занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в журнале учёта успеваемости.
- 5.2. Заместители директора по учебной и (или) 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. Социальный паспорт класса.**

- 8.1. Социальный паспорт класса – документ, отражающий информацию о составе класса и семьях обучающихся, необходимую для организации учебно-воспитательного процесса, школьного питания, работы психолога, социального педагога, медицинского работника.

- 8.2. Социальный паспорт класса заполняется по форме, утвержденной МБОУ «Сорская СОШ №3 с УИОП», на основе информации и документов, представленных родителями (законными представителями) обучающихся.
- 8.3. Классный руководитель заполняет социальный паспорт в начале учебного года и корректирует его в начале второго полугодия.

#### **9. Учет питания обучающихся.**

- 9.1. Классный руководитель ведет учет питания учащихся класса, заполняя два документа:
- ежедневная предварительная заявка питания на следующий учебный день, питающихся на бумажном носителе;
  - ежедневный учет питающихся на бумажном носителе.

#### **10. Паспорт учебного кабинета (мастерской)**

- 10.1. Паспорт учебного кабинета – документ, отражающий имущество и учебное оборудование, закрепленное за кабинетом, и график загруженности кабинета.
- 10.2. Паспорт кабинета ведется в установленной в ОО форме.
- 10.3. Данный документ формируется 1 раз в год по согласованию с заведующим хозяйством ОО и корректируется в течение учебного года в случае получения нового имущества, списания старого или изменения графика его занятости.

#### **11. Отчеты о проведенных уроках или мероприятиях.**

- 11.1. В рамках обобщения опыта работы школы или педагога могут быть затребованы следующие документы: сценарии уроков и мероприятий, отчеты об их проведении, в т.ч. фотоотчеты, медиапрезентации и т.д. на электронных или бумажных носителях.
- 11.2. В случае предоставления данных документов курирующий заместитель директора ходатайствует об установлении стимулирующих выплат или отгулов по итогам работы за четверть.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 547202938716807997915962127595569658521524720977

Владелец Новоселова Наталья Афанасьевна

Действителен с 24.04.2024 по 24.04.2025