

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
Заводоуковского муниципального округа
«Бигилинская средняя
общеобразовательная школа имени
первого директора, отличника народного
образования СССР А.П. Горохова»
(МАОУ «Бигилинская СОШ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора школы
№408/ОД от 28 декабря 2024

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом МАОУ
«Бигилинская СОШ»
(протокол от 17.12.2024 № 17)

ПОЛОЖЕНИЕ

«О перечне и порядке ведения документации
педагогическими работниками
МАОУ «Бигилинская СОШ»
при реализации основных образовательных программ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет перечень и порядок ведения школьной документации педагогическими работниками МАОУ «Бигилинская 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 которых 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 учетных 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 учета 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 ее 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, утвержденных Министерством образования и науки РФ.

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

Рабочая программа на электронном носителе до 31 августа должна быть представлена заместителю директора по учебно-воспитательной 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 учета успеваемости (электронный журнал).

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

Заместитель директора по учебно-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 аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в журнале учета успеваемости.

Заместитель директора по 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 МАОУ «Бигилинская СОШ», классного руководителя и печатью учреждения.