

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. КИРОВСКОЕ
МАРКСОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

413084, Саратовская область, Марковский район, с. Кировское, ул. Кировская 1. Телефон: (84567) 6-44-33; e-mail: schkirovskoe@yandex.ru

ПРИНЯТО: на Педагогическом совете Протокол №2 от «28» февраля 2025 г.	УТВЕРЖДЕНО: Приказ №22 от «28» февраля 2025 г.
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

**о перечне и порядке ведения документации педагогическими работниками
Муниципального общеобразовательного учреждения – средняя
общеобразовательная школа с. Кировское Марковского района Саратовской
области» при реализации основных образовательных программ**

1. Общие положения

- 1.1. Школьная документация — это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой образовательным учреждением. Повышение уровня руководства образовательного учреждения во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.
- 1.2. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (черной шариковой) или в напечатанном виде.
- 1.3. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу со школьной документацией.
- 1.4. Директор школы и заместители директора осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.
- 1.5. Настоящее Положение определяет перечень и порядок ведения школьной документации педагогическими работниками Муниципального общеобразовательного учреждения – средняя общеобразовательная школа с. Кировское Марковского района Саратовской области» (далее – Школа).
- 1.6. Целью настоящего Положения является снижение бюрократической нагрузки и приведение документации педагогов в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования.
- 1.7. Настоящее положение разработано в соответствии:
 - 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,

образовательных программ среднего профессионального образования»;

2. Перечень учебно-педагогической документации ДОО (структурных подразделений, дошкольных групп)

К рабочей документации педагогического работника (воспитателя) при реализации общеобразовательных программ дошкольного образования, ведение которой входит в должностные обязанности воспитателя, относятся:

- Журнал посещаемости

Журнал посещаемости в детском саду — это база данных детей, в которой присутствуют сведения об имени и фамилии ребёнка, его возрасте, выставляются отметки о присутствии по дням месяца.

Вести журнал посещаемости необходимо каждый день. Записи делаются по каждой отдельной группе. Такая статистика позволяет в конце каждого месяца подводить итоги по посещению/отсутствию детей.

Журнал содержит записи, имеющие порядковую нумерацию. Один разворот журнала предназначен для учёта посещаемости в течении одного месяца. Количество листов в журнале может варьироваться по выбору.

Включение воспитанника в журнал и исключение из него производится на основании приказа заведующего о зачислении, перемещении или отчислении воспитанника.

- Календарно-тематический план.

Календарно-тематическое планирование в детском саду — это инструмент организации учебно-воспитательного процесса, который определяет, какие темы и материалы нужно изучить, в какие сроки и в какой последовательности, чтобы обеспечить полноценное развитие детей. Оно помогает структурировать учебную программу, определить цели и задачи занятий, а также подготовить методы оценки прогресса детей.

Некоторые виды календарно-тематического планирования:

- Календарное планирование (по месяцам). Разделение образовательного процесса на месяцы, определение ключевых тем и мероприятий на этот период.
- Ежедневное планирование. Подробный план занятий на каждый конкретный день, определяющий последовательность мероприятий.
- Тематическое планирование. Организация плана занятий в соответствии с определёнными темами, углублённое изучение конкретных областей.

3. Перечень учебно-педагогической документации

К рабочей документации педагогического работника при реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, ведение которой входит в должностные обязанности учителя, относятся:

- Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

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 2

рабочих программ учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля МОУ - СОШ с. Кировское Марксовского района.

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

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.

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

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.

КТП в случае необходимости корректируется раз в триместр.

- *Журнал учёта успеваемости (электронный журнал)*

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

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

Классный руководитель несет ответственность за:

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

Учитель-предметник несет ответственность за:

- размещение КТП (по мере прохождения программы);
- учет успеваемости и посещаемости (ежедневно);
- размещение домашних заданий (ежедневно).

- *Журнал внеурочной деятельности (электронный журнал) и дополнительного образования (бумажный журнал) (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность и (или) дополнительное образование).*

Требования к журналам занятий внеурочной деятельности и 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, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).*

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.

4. Документация учителя, ведение которой осуществляется при условии получения стимулирующих выплат:

личное дело обучающегося;
электронный журнал класса;
журналы по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ;
анализ (форма устанавливается администрацией школы);
социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией школы);
результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
наблюдательные дела неуспевающих;
документация на оформление льготного питания учащихся класса;
протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (т.ч. классных часов, при необходимости);
аналитические материалы.

5. Срок действия Положения

Срок действия Положения – до вступления нового положения