


РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета МБОУ «Гимназия№1»
протокол№05
от «20» августа 2023 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Гимназия№1»

Э. Д. Давудов
приказ№10 «П»
от «31» августа 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о перечне и порядке ведения документации педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ МБОУ «Гимназия№1» имени С.М. Омарова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет перечень и порядок ведения школьной документации педагогическими работниками МБОУ «Гимназия№1»(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 первично 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 (журнал или электронный дневник).
- Журнал внеурочной деятельности и дополнительного образования (электронный журнал) (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
- План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
- Характеристика на обучающегося (по запросу).

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

- Социальный паспорт класса (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
- Ведомость учета питания и ежедневные заявки класса (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
- Паспорт учебного кабинета (мастерской)(для заведующих кабинетами).
- Сценарии и отчеты о проведенных мероприятиях. Уроках.

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 «Гимназия№1».

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 ее соответствие:

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- основной образовательной программе Школы;
- программе учебного предмета, учебного курса(в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, утвержденных 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 и электронном носителе до 7 сентября должна быть представлена заместителю директора, курирующему методическую работу, и размещена в электронном журнале.

3.6. КТП в случае необходимости корректируется раз в четверть.

4. Журнал учета успеваемости (электронный журнал).

4.1. Журнал учета 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:

- размещение КТП (1 раз в год);
- учет успеваемости и посещаемости (ежедневно);
- размещение домашних заданий (ежедневно).

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

5.1. Требования к журналам занятий внеурочно деятельности и дополнительного образования аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в журнале учета успеваемости.

5.2. Заместители директора по учебно-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 и 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 ОУ, 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 Центром «Детство», на основе информации и документов, представленных родителями(законными представителями) обучающихся.

8.3. Классный руководитель заполняет социальный паспорт в начале учебного года и корректируется 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 с отражением всех категорий питающихся на электронном или бумажном носителе;
- ежедневный учет питавшихся на электронном или бумажном носителе.

9.2. Информация о количестве питавшихся должна соответствовать информации электронного журнала по учету посещаемости.

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 ОУ форме.

10.3. Данный документ формируется 1 раз в год по согласованию с заведующим АХЧ ОУ и корректируется в течение учебного года в случае получения нового имущества, списания старого и изменения графика его занятости.

11. Отчеты о проведенных уроках и мероприятиях.

11.1. В рамках обобщения опыта работы гимназии или педагога могут быть затребованы следующие документы: сценарии уроков и мероприятий, отчеты

об их проведении в том числе: фотоотчеты, медиа презентации и т.д. на электронных или бумажных носителях.

11.2. В случае предоставления данных документов курирующий заместитель директора ходатайствует об установлении стимулирующих выплат по итогам работы за месяц.