

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета МКОУ «АСОШ №2»
протокол №__
от «__» августа 2022 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ «АСОШ №2»
_____ Магамедалиева З.Б.

ПОЛОЖЕНИЕ

о перечне и порядке ведения документации педагогическими
работниками при реализации основных образовательных программ
МКОУ «Ахтынская СОШ №2» им. В.Эмирова

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет перечень и порядок ведения
школьной документации педагогическими работниками МКОУ
«Ахтынская СОШ №2» (далее - Школа).

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».

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.

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.

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).

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.

Разработка и утверждение рабочих программ учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля относится к компетенции Школы и реализуется ею самостоятельно на основании положения «О разработке и утверждении рабочих программ учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля МКОУ «АСОШ №2».

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 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.

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

Рабочая программа на бумажном и электронном носителе до 7 сентября должна быть представлена заместителю директора, курирующему методическую работу, и размещена в электронном журнале.

КТП в случае необходимости корректируется раз в четверть.

4. Журнал учета успеваемости (электронный журнал).

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

Курирующий заместитель директора систематически осуществляет 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 (1 раз в год);
- учет успеваемости и посещаемости (ежедневно);
- размещение домашних заданий (ежедневно).

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

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

Заместители директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журналов.

6. План воспитательной работы.

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).

7. 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 и 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 ОУ, классного руководителя и печатью учреждения.

8. Социальный паспорт класса.

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.

Социальный паспорт класса заполняется по форме, на основе информации и документов, представленных родителями (законными представителями) обучающихся.

Классный руководитель заполняет социальный паспорт в начале учебного года и корректируется в начале второго полугодия.

9. Учет питания обучающихся.

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 питающихся на электронном или бумажном носителе.

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

10. Паспорт учебного кабинета (мастерской).

Паспорт учебного кабинета - документ, отражающий имущество и учебное оборудование, закрепленное за кабинетом, и график загруженности кабинета.

Паспорт кабинета ведется в установленной в ОУ форме.

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.

II. Отчеты о проведенных уроках и мероприятиях.

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

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

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