

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Деевская средняя общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДЕНО

Алексей Александрович  
Жолобов

Приказ № 32-од  
от « 30 » августа 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет перечень и порядок ведения школьной документации педагогическими работниками МОУ «Деевская СОШ» (далее – Школа).

1.2. Целью настоящего Положения является приведение документации педагогов в соответствие с требованиями действующего законодательства в области образования:

- Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа 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 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).
- 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.

### **Рабочая программа**

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 МОУ «Деевская СОШ».

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

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,
- основной образовательной программе Школы,
- программе учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, утверждённых Министерством образования и науки РФ.

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

5. Рабочая программа на электронном носителе до 7 сентября должна быть представлена заместителю директора, курирующему методическую работу, и размещена на сайте школы.

6. КТП в случае необходимости корректируется раз в четверть.

### **Журнал учёта успеваемости (электронный журнал).**

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

2. Курирующий заместитель директора систематически осуществляет контроль правильности и своевременности его ведения.

3. Классный руководитель несет ответственность за

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

4. Учитель-предметник несет ответственность за

- размещение КТП (ежедневно);
- учет успеваемости и посещаемости (ежедневно);
- размещение домашних заданий (ежедневно).

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

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



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

#### ***План воспитательной работы.***

1. Структура плана воспитательной работы классного руководителя устанавливается образовательным учреждением.

2. 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).***

1. Характеристика обучающегося – это документ, который отражает умственные и творческие способности ребенка, уровень его воспитанности, здоровье, привычки, социальную активность, индивидуальные особенности и т.д.

2. Характеристика на обучающегося выдается по запросу родителей или по требованию различных государственных служб и учреждений, осуществляющих контакт со Школой в интересах ребенка.

3. Оформление характеристики на обучающегося производится по установленному образцу.

4. Характеристика заверяется подписями директора ОО, классного руководителя и печатью учреждения.

#### ***Социальный паспорт класса.***

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.

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

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

#### ***Учет питания обучающихся.***

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 питающихся на электронном или бумажном носителе.

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

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

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

2. Паспорт кабинета ведется в установленной в ОО форме.



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.

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

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.

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

***Стимулирующие выплаты***

за ведение документации, не являющейся обязательной для педагогических работников.

**3. Заключительные положения**

3.1. Положение доводится до сведения работников МОУ «Деевская СОШ» на педагогическом совете.

3.2. Изменения и дополнения, внесённые в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесённые в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

3.3. Настоящее Положение может изменяться, дополняться. С момента регистрации новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.