



УТВЕРЖДЕНО
Алексей Александрович
Жолобов
Приказ № 55-од
от « 27 » ноября 2025 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 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, 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 (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

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

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.

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.

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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 216039700814417408888458946809972442417735892204

Владелец Жолобов Алексей Александрович

Действителен с 02.03.2026 по 02.03.2027