

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МКОУ Кондинская СОШ
протокол № 1 от «30» августа 2023г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ Кондинская СОШ

Э.В.Кузьмина

«30» августа 2023 г.

приказ №235-од от 30.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о перечне документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ, и порядке ее предоставления

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение регулирует порядок и ведение школьной документации педагогическими работниками МКОУ Кондинская СОШ

2. Цель и задачи

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

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. №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».

2.2. 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.

3. Общие положения

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.

4. Перечень учебно-педагогической документации

К рабочей документации учителя относятся:

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
- Журнал учёта успеваемости.
- Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
- План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
- Характеристика на обучающегося (по запросу).

4.1. Рабочая программа

4.1.1. 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».

4.1.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей).

4.1.3. 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,
- федеральной программе учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, утверждённых Министерством просвещения РФ.

4.1.4. Рабочая программа учебного предмета предоставляется заместителю директора по УВР согласно Положению о рабочей программе.

4.2 Журнал учёта успеваемости.

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

4.3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически осуществляют контроль за правильностью и своевременностью его ведения.

4.3 Журнал внеурочной деятельности.

Требования к журналам занятий внеурочной деятельности аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в журнале учёта успеваемости. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяет правильность ведения журналов.

4.4 План воспитательной работы.

4.4.1 Структура плана воспитательной работы классного руководителя разрабатывается образовательным учреждением.

4.4.2 План воспитательной работы классного руководителя - это система мероприятий, предусматривающих порядок, последовательность, сроки выполнения и предполагаемых ответственных (специалистов социально-психологической службы, педагогов, обучающихся, родителей).

4.5 Характеристика на обучающегося (по запросу).

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

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

4.5.3 Оформление характеристики на обучающегося определяется положением «О порядке предоставления характеристики обучающимся МКОУ Кондинская СОШ».