

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МОУ «Новобытовская СШ»
протокол № 1 от «29» августа 2025г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ «Новобытовская СШ»
Л.Н. Назаренко
«29» августа 2025 г.
приказ №53/2- од от 29.08.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о перечне документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение регулирует порядок и ведение школьной документации педагогическими работниками МОУ «Новобытовская СШ» №4» (далее – Школа).

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».
- приказом Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. N 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»

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

4.1.4. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

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. Заместители директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют 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 МОУ «Новобытовская СШ».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 303540294533635982749676679132712847518854643128

Владелец Назаренко Людмила Николаевна

Действителен с 16.03.2025 по 16.03.2026