УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.08.2023 года № 101 «Об утверждении локальных актов, регламентирующих введение и реализацию ФООП в образовательном процессе»

РАССМОТРЕНО

на совместном заседании педагогического совета (протокол от 31.08.2023 года № 09) и Совета школы (протокол от 31.08.2023 года № 06)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о перечне и порядке ведения документации педагогическими работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Лидога» при реализации основных образовательных программ**

1. **Общие положения** 
   1. Настоящее Положение определяет перечень и порядок ведения школьной документации педагогическими работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Лидога» (далее – Школа).
   2. 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»;

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 (электронный журнал) и дополнительного образования (бумажный журнал) (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность и (или) дополнительное образование).
* План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
* Характеристика на обучающегося (по запросу).

2.2. 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)

**3. 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 МБОУ СОШ с. Лидога».
  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,
* образовательной программе Школы,
* программе учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, утверждённых Министерством образования и науки РФ.
  1. Рабочая программа учебного предмета должна быть единой для всех работающих в данной школе учителей, КТП - индивидуальное.
  2. Рабочая программа на бумажном и электронном носителе до 31августа должна быть представлена заместителю директора по учебной работе и (или) заместителю директора по воспитательной работе, курирующему и размещена в электронном журнале по мере прохождения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
  3. КТП в случае необходимости корректируется раз в четверть.

**4. 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 осуществляют 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).

4.4. Учитель-предметник несет ответственность за:

- размещение КТП (по мере прохождения программы);

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

**5. Журнал внеурочной деятельности (электронный журнал) и дополнительного образования (бумажный 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 учебной и (или) воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журналов.

**6. 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).

**7. 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 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.

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

**8. 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 МБОУ СОШ с. Лидога, на основе информации и документов, представленных родителями (законными представителями) обучающихся.
  3. Классный руководитель заполняет социальный паспорт в начале учебного года и корректирует его в начале второго полугодия.

**9. Учет питания обучающихся.**

9.1. Классный руководитель ведет учет питания учащихся класса, заполняя два документа:

* ежедневная предварительная заявка питания на следующий учебный день с отражением всех категорий, питающихся на бумажном носителе;
* ежедневный учет питавшихся на бумажном носителе.

**10. 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.

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

11.1. 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.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_