



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРЕЧНЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПОДГОТОВКА КОТОРОЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
В МБОУ г. ИРКУТСКА СОШ № 31

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение регулирует перечень школьной документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками МБОУ г. Иркутска СОШ №31 (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».

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 – Дневник.ру.
- Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность) – Дневник.ру.
- 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.

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 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 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.

5. Срок действия положения.

Срок действия данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.