

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОЖИЗНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

403013, Волгоградская область, Городищенский район, п. Областной с/х опытной
станции, ул. Дачная, 103, тел. 8(84468) 4-34-89, 4-34-79, Факс 4-34-70
Электронный адрес школы: gor_sh.novozhizn@volganet.ru

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБОУ «Новожизненская СШ»
Протокол № 4 от 20.11.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Новожизненская СШ»
 Е.Н.Шестеренко
Приказ № 621 от 21.11.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о перечне и порядке ведения документации педагогическими работниками
МБОУ «Новожизненская СШ» при реализации общеобразовательных программ**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет перечень и порядок ведения школьной документации педагогическими работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новожизненская средняя школа» (далее – Школа).

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 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации общеобразовательных программ.

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

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.
- Журналу чётауспеваемости (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

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 локального акта.

Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей) с использованием конструктора рабочих программ.

При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено её соответствие:

- федеральному государственному образовательному стандарту начального общего, основного общего образования,
- образовательной программе Школы,
- программе учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, утверждённых Министерством образования и науки РФ.

Рабочая программа учебного предмета должна быть единой для всех работающих в данной школе учителей.

Рабочая программа на бумажном и электронном носителе до 31 августа должна быть представлена старшему методисту и размещена в электронном журнале по мере прохождения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля. Календарно-тематический план (КТП) на учебный год в случае необходимости корректируется учителем.

Журнал учёта успеваемости (электронный журнал).

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

Старший методист систематически осуществляет контроль правильности и своевременности его ведения.

Классный руководитель несет ответственность за:

- учет посещаемости учащихся (ежедневно).

Учитель-предметник несет ответственность за:

- размещение КТП (по мере прохождения программы);
- учет успеваемости и посещаемости (ежедневно);
- размещение домашних заданий (ежедневно).
- Своевременное выставление оценок в электронный журнал.

Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность)

Требования к журналам занятий внеурочной деятельности (в т.ч. дополнительного образования) аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в журнале учёта успеваемости.

Старший методист или методист, части его касающейся систематически проверяют правильность ведения журналов.

План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).

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).

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

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

Оформление характеристики на обучающегося производится по установленному образцу.

Характеристика заверяется подписями директора Школы, классного руководителя и печатью учреждения.