

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с.Аван
имени Михаила Ивановича Венюкова
Вяземского муниципального района Хабаровского края**

Принято педагогическим
советом
МБОУ СОШ с.Аван
им.М.И. Венюкова
Протокол № 3 от «02» апреля 2025 г.

Согласовано Управляющим
советом МБОУ СОШ с.Аван
им.М.И. Венюкова
Протокол № 4 от «02» апреля 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
009A1F08E495221ACD4BD1E83287AF82D3
Владелец: ЯРОВЕНКО ЕВГЕНИЙ АНДРЕЕВИЧ
Действителен: с 13.03.2025 до 06.06.2026

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ с.Аван
им.М.И. Венюкова
Яровенко Е.А.
Приказ № 30 от «02» апреля 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о перечне и порядке ведения документации педагогическими
работниками
МБОУ СОШ с.Аван им.М.И. Венюкова при
реализации основных образовательных программ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и ведение школьной документации педагогическими работниками МБОУ СОШ с.Аван им.М.И. Венюкова.
- 1.2. Данное положение определяет перечень обязательных к ведению педагогами документов и общие требования к ним.
- 1.3. Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы МБОУ СОШ с.Аван им.М.И. Венюкова, которая подразумевает правильное ведение школьной документации, современную обработку первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности учётных данных.

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 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных 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. Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.1. 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;
- 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 функции классного руководства).

3.2. Ведение документации, не входящей в должностные обязанности учителя, выполняется только с письменного согласия педагогического работника, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и оплачивается дополнительно.

4. Рабочая программа.

4.1. Разработка и утверждение рабочих программ учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) осуществляется на основании «Положения о рабочей программе учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности МБОУ СОШ с.Аван им.М.И. Венюкова».

4.2. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом ОО.

4.3. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

5. Журнал учёта успеваемости (электронный журнал).

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

5.2. Заместитель директора по учебной работе систематически осуществляет контроль правильности и своевременности его ведения.

5.3. Классный руководитель несет ответственность за заполнение карточки учащегося и родителей (законных представителей);

5.4. Учитель-предметник несет ответственность за:

- размещение календарно-тематического планирования (КТП);
- учет успеваемости и посещаемости (ежедневно);

5.5. Размещение домашних заданий (ежедневно).

5.6. Дублирование электронного журнала и бумажного журнала успеваемости класса не допускается.

6. Журнал внеурочной деятельности (Электронный журнал).

6.1. Журнал внеурочной деятельности ведется учителем, у которого в педагогической нагрузке есть часы внеурочной деятельности.

6.2. Дублирование электронного журнала внеурочной деятельности и бумажного журнала не допускается.

6.3. Заместитель директора по учебной работе проверяет правильность ведения и оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля (раз в

четверть).

7. План воспитательной работы.

- 7.1. План воспитательной работы классного руководителя - это папка классного руководителя, отражающая систему работы классного руководителя с классом.
- 7.2. Структура плана воспитательной работы классного руководителя (далее – «Папка классного руководителя») устанавливается образовательным учреждением.
- 7.3. План воспитательной работы классного руководителя (Папка классного руководителя) содержит разделы:
 - титульный лист
 - 1. Обязанности классного руководителя.
 - 2. Данные об учащихся класса.
 - 2.1. Список учащихся класса с адресами и телефонами.
 - 2.2. Сведения о здоровье учащихся. Сведения о питании.
 - 2.3. Учёт занятости учащихся в кружках, секциях, факультативах.
 - 2.4. Учёт общественных поручений, участие в мероприятиях.
 - 3. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом.
 - 3.1 Психолого-педагогическая характеристика класса.
 - 3.2. Анализ воспитательной работы за предыдущий год.
 - 3.3. Социальный паспорт класса на учебный год.
 - 3.4. Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя.
 - 4. Годовой план воспитательной работы в соответствии с Календарным планом воспитательной работы МБОУ СОШ с.Аван им.М.И. Венюкова.
 - 5. Оперативное планирование.
 - 5.1. План-сетка воспитательной работы классного руководителя (по месяцам).
 - 5.2. Расписание уроков класса и классного руководителя.
 - 6. Организация деятельности класса.
 - 6.1. Сведения об участии обучающихся в дежурстве по классу, по школе.
 - 6.2. Учет успеваемости.
 - 6.3. Анализ проводимых мероприятий. Сведения об участии школьников в классных и школьных мероприятиях.
 - 7. Отчетные и аналитические материалы.
 - 8. Приложения.
 - 8.1. Протоколы родительских собраний.
 - 8.2. Листок учета посещений родительских собраний.
 - 9. Характеристика на обучающегося (по запросу).
 - 9.1. Характеристика обучающегося - это документ, который отражает умственные и творческие способности ребенка, уровень его воспитанности, здоровье, привычки, социальную активность, индивидуальные особенности т.д.
 - 9.2. Характеристика на обучающегося выдается по запросу родителей или по требованию различных государственных служб и учреждений, осуществляющих контакт с МБОУ СОШ с.Аван им.М.И. Венюкова в интересах ребенка.
 - 9.3. Оформление характеристики на обучающегося производится по установленному образцу.
 - 9.4. Характеристика заверяется подписями директора МБОУ СОШ с.Аван им.М.И. Венюкова, классного руководителя и печатью учреждения.