

Приложение 1
к приказу МБОУ «Крымрозовская СШ»
Белогорского района Республики Крым
от 15.05.2025 № 294

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНО-ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРЫМРОЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**
(МБОУ «КРЫМРОЗОВСКАЯ СШ» БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ)
297633, Республика Крым, Белогорский район, с.Крымская Роза, ул. Октябрьская, 311
e-mail: school_belogorskiy-rayon177@crimeaedu.ru
ОКПО 00804939, ОГРН 1149102174770, ИНН 9109008075, КПП 910901001

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол от 25.03.2025
№ 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Крымрозовская СШ»
Белогорского района
Республики Крым
И.В.Немеш
Приказ от 15.05.2025 № 294

ПОЛОЖЕНИЕ

о перечне и порядке ведения документации педагогическими работниками МБОУ «Крымрозовская СШ» Белогорского района Республики Крым при реализации основных образовательных программ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и ведение школьной документации педагогическими работниками МБОУ «Крымрозовская СШ» Белогорского района Республики Крым.

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 «Крымрозовская СШ» Белогорского района Республики Крым, 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 с письменного согласия педагогического работника, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

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 «Крымрозовская СП» Белогорского района Республики Крым».

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.

4.4. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей) как с использованием конструктора рабочих программ, так и без него.

4.5. 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 МБОУ «Крымрозовская СП» Белогорского района Республики Крым;

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

4.6. Рабочая программа учебного предмета должна быть единой для всех работающих в данной школе учителей, КТП - индивидуальное.

4.7. Рабочая программа на бумажном и электронном носителе до 30 августа должна быть представлена заместителю директора по УВР 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.

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 УВР систематически осуществляет контроль правильности и своевременности его ведения (раз в месяц).

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 (КТТП);

- 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 УВР проверяет правильность ведения и оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля (раз в месяц).

7. План воспитательной работы

7.1. План воспитательной работы классного руководителя - это папка классного руководителя, отражающая систему работы классного руководителя с классом.

План воспитательной работы классного руководителя - это система мероприятий, предусматривающих порядок, последовательность, сроки выполнения и предполагаемых ответственных (специалистов социально-психологической службы, педагогов, обучающихся, родителей).

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.

Социальный паспорт класса - документ, отражающий информацию о составе класса и семьях обучающихся, необходимую для организации учебно-воспитательного процесса, школьного питания, работы педагога-психолога, медицинского работника.

Социальный паспорт класса заполняется по форме, утвержденной МБОУ «Крымрозовская СШ» Белогорского района Республики Крым, на основе информации и документов, представленных родителями (законными представителями) обучающихся.

Классный руководитель заполняет социальный паспорт в начале учебного года и корректирует его в начале второго полугодия.

3.4. Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя.

4. Годовой план воспитательной работы в соответствии с Календарным планом воспитательной работы МБОУ «Крымрозовская СШ» Белогорского района Республики Крым.

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 «Крымрозовская СШ» Белогорского района Республики Крым в интересах ребенка.

9.3. Оформление характеристики на обучающегося производится по установленному образцу.

9.4. Характеристика заверяется подписями директора МБОУ «Крымрозовская СШ» Белогорского района Республики Крым, классного руководителя и печатью учреждения.

8. Паспорт учебного кабинета (мастерской)

8.1. Паспорт учебного кабинета – документ, отражающий имущество и учебное оборудование, закрепленное за кабинетом, и график загруженности кабинета.

8.2. Паспорт кабинета ведется в установленной в ОО форме.

8.3. 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.

9. Отчеты о проведенных уроках или мероприятиях.

9.1. 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, медиа презентации и т.д. на электронных или бумажных носителях.

Лист ознакомления работников
с Положением о переезде и порядке ведения документального
подготовки работниками

МБОУ «Крымрозовская СП» Белогорского района Республики Крым

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Подпись работника	Дата ознакомления
1	Несенко И. В.		25.03.2025
2	Ковач В. В.		25.03.2025
3	Чечиноренко О. О.		25.03.2025
4	Томанов Г. В.		25.03.2025
5	Красев С. В.		25.03.2025
6	Кузнецов О. А.		25.03.2025
7	Семусова С. А.		25.03.2025
8	Хлына М. В.		25.03.2025
9	Шимеуллаева А. И.		25.03.2025
10	Шешалев И. А.		25.03.2025
11	Трамарь С. В.		25.03.2025
12	Бараневский О. К.		25.03.2025
13	Моложковская О. И.		25.03.2025
14	Ковач Г. И.		25.03.2025
15	Мельник Р. В.		25.03.2025
16	Козлова Д. Д.		25.03.2025
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			

Всего пронумеровано,
прошито и скреплено
печатью 5
(И.В. Немеш) листа(ов)
Директор МБОУ
«Крымрозовская СШ»
 И.В.Немеш