

## **СОГЛАСОВАНО**

с профсоюзным комитетом  
МБОУ «Школа-гимназия №39  
им. Крейзера Я.Г.» г. Симферополя  
протокол №25 от 20 февраля 2025г

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом МБОУ  
«Школа-гимназия №39  
им. Крейзера Я.Г.» г. Симферополя  
«27» февраля 2025г №104

## **ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МБОУ «Школа-гимназия №39  
им. Крейзера Я.Г.» г. Симферополя  
протокол №2 от «20» февраля 2025г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о перечне и порядке ведения документации, подготовка  
которых осуществляется педагогическими работниками  
при реализации основных образовательных программ  
МБОУ «Школа-гимназия №39 им. Крейзера Я.Г.»  
г. Симферополь**

г. Симферополь  
2025

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет перечень и порядок ведения школьной документации педагогическими работниками МБОУ «Школа-гимназия №39 им. Крейзера Я.Г.» г. Симферополя (далее – Школа).

1.1. 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 основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

1.2. 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.

1.3. 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) (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).

2.2. Документация учителя, ведение которой осуществляется при условии получения выплат компенсационного характера.

2.2.1. Педагогические работники, осуществляющие функции классного руководства:

- Социальный паспорт класса;

- Ведомость учета питания и ежедневные заявки класса;

- Протокол родительского собрания;
- Журнал учета бесед и классных часов;
- Отчет о проведенных мероприятиях за год;
- Карта занятости обучающихся во внеурочной деятельности;
- Список класса;
- Отчет об успеваемости и движении обучающихся;
- Документы для формирования личных дел детей учетных категорий. (по запросу).

2.2.2. Педагогические работники, осуществляющие руководство школьным методическим объединением:

- Анализ работы школьного методического объединения за прошедший учебный год;
- План работы школьного методического объединения на новый учебный год;
- План проведения предметной недели;
- Банк данных учителей, входящих в школьное методическое объединение;
- Сведения о темах самообразования учителей, входящих в школьное методическое объединение;
- Сведения о предметных кружках, внеурочных занятий, которые вдут члены методического объединения;
- Протоколы заседаний школьного методического объединения.

2.2.3. Педагогические работники, осуществляющие заведование учебным кабинетом:

- Паспорт учебного кабинета (мастерской);
- Журнал работы рециркулятора;
- Журнал проветривания.

2.2.4. Педагогические работники, осуществляющие наставничество:

- План работы с молодым специалистом;
- Отчет о работе с молодым специалистом.

### **3. Рабочая программа**

3.1. 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 рабочей программе учебного предмета, учебного курса МБОУ «Школа-гимназия №39 им. Крейзера Я.Г.» г. Симферополя.

3.2. Рабочая программа составляется на соответствующий уровень образования (НОО, ООО, СОО) с последующей корректировкой или на один учебный год.

3.3. Федеральные рабочие программы распечатываются и прошиваются. 3.4. Рабочая программа разрабатывается на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта соответствующего уровня образования;
- федеральной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности);
- федеральной рабочей программы учебного предмета (курса).

3.4. Календарно-тематическое планирование федеральной рабочей программы по учебному предмету прошивается вместе с титульным листом, тематическим планированием и листом коррекции. КТП в случае необходимости корректируется раз в четверть.

#### **4. Журнал учёта успеваемости (электронный журнал).**

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

4.2. Курирующий заместитель директора систематически осуществляют контроль правильности и своевременности его ведения.

4.3. 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 (1 раз в год);
- учет успеваемости и посещаемости (ежедневно);
- размещение домашних заданий (ежедневно).

#### **5. Журнал внеурочной деятельности и дополнительного образования (электронный журнал).**

5.1. Требования к журналам занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в журнале учёта успеваемости.

5.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журналов.

#### **6. План воспитательной работы.**

6.1 Структура плана воспитательной работы классного руководителя устанавливается образовательным учреждением.

6.2 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).**

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

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

7.3 Оформление характеристики на обучающегося производится по установленному образцу.

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

#### **8. Социальный паспорт класса.**

8.1. 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.

8.2. Классный руководитель заполняет социальный паспорт в начале учебного года и корректируется 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 электронном или бумажном носителе;
- ежедневный учет питающихся на электронном или бумажном носителе.

9.2. Информация о количестве питающихся должна соответствовать информации электронного журнала по учету посещаемости.

### **10. Протокол родительского собрания**

10.1. Протокол родительского собрания — это документ, в котором отражают процесс обсуждения школьных проблем и фиксируют решения, принятые в результате собрания.

10.2. Протокол родительского собрания ведется в соответствии с инструкцией по ведению деловой документации в МБОУ «Школа-гимназия №39 им. Крейзера Я.Г.» г. Симферополя.

### **11. Журнал учета бесед и классных часов**

11.1. Журнал учета бесед и классных часов отражает содержание работы классного руководителя с обучающимися и ведется в установленной в ОО форме.

### **12. Отчет о проведенных мероприятиях за год**

12.1. Информация о проведенных мероприятиях за год нужна для анализа эффективности, планирования будущих событий, демонстрации результатов и оптимизации ресурсов и ведется в установленной в ОО форме.

### **13. Карта занятости обучающихся во внеурочной деятельности**

13.1. Карта занятости обучающихся во внеурочной деятельности — это инструмент для мониторинга внеурочной занятости учащихся. В ней фиксируются все направления внеурочной деятельности, мероприятия, проводимые классным руководителем (классные часы, экскурсии, праздники), самостоятельное посещение кружков и секций в системе дополнительного образования детей, а также количество часов в неделю.

13.2. Карта занятости обучающихся во внеурочной деятельности ведется в установленной в ОО форме.

### **14. Список обучающихся**

14.1. Список обучающихся — это отчет, который содержит информацию об учащихся по состоянию на определенную дату, и ведется в установленной в ОО форме.

### **15. Отчет об успеваемости и движении обучающихся**

15.1. Отчет об успеваемости и движении обучающихся — это документ, который содержит информацию о результатах обучения и движении учеников за определенный период и ведется в установленной в ОО форме.

### **16. Документы для формирования личных дел детей учетных категорий**

16.1. Дети учётных категорий — это дети, нуждающиеся в помощи и социально-педагогической реабилитации, а также в организации с ними работы по предупреждению правонарушений и антиобщественных действий.

16.2. Документы для формирования личных дел детей учетных категорий

ведутся в соответствии с положением о постановке на внутришкольный учет и снятии учащихся с внутришкольного учета в МБОУ «Школа-гимназия №39 им. Крейзера Я.Г.» г. Симферополя.

### **17. Документы школьного методического объединения**

17.1. Школьное методическое объединение является основным структурным подразделением методической службы Школы, осуществляющим проведение учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и внеклассной работы по одному предмету или по образовательным областям.

17.2. Документы школьного методического объединения разрабатываются на основании положения о методическом объединении учителей-предметников МБОУ «Школа-гимназия №39 им. Крейзера Я.Г.» г. Симферополя.

### **18. Паспорт учебного кабинета (мастерской)**

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

18.2. Паспорт кабинета ведется в установленной в ОО форме.

18.3. Данный документ формируется 1 раз в год по согласованию с заместителем директора по АХЧ и корректируется в течение учебного года в случае получения нового имущества, списания старого или изменения графика его занятости.

### **19. Журналы учета работы рециркулятора и проветривания**

19.1. Журналы учета работы рециркулятора и проветривания ведется в установленной в ОО форме ежедневно.

### **20. План работы с молодым специалистом и отчет о работе с молодым специалистом**

20.1. План работы с молодым специалистом и отчет о работе с молодым специалистом ведутся в соответствии с положением о системе наставничества педагогических работников в МБОУ «Школа-гимназия №39 им. Крейзера Я.Г.» г. Симферополя».