

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета

Протокол №1 от 01.08.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ОЦ «Вектор» ПГО

С. А. Сидорова

Приказ № 2 от 01.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРЕЧНЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПОДГОТОВКА КОТОРОЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и ведение рабочей документации педагогическими работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Образовательный центр «Вектор» Партизанского городского округа (далее – МБОУ ОЦ «Вектор»).

1.2. Данное положение определяет перечень обязательных к ведению педагогическими работниками документов и общие требования к ним.

1.3. Рабочая документация – это документация, которая разрабатывается педагогами в целях реализации Основных образовательных программ МБОУ ОЦ «Вектор» МБОУ ОЦ «Вектор» в рамках целостного педагогического процесса.

1.3. Рабочие документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей или черной) или в напечатанном виде.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и их правильное оформление несут ответственность лица, отвечающие за работу со данной рабочей документацией.

1.5. Контроль за ведением рабочей документации педагогических работников осуществляет директор МБОУ ОЦ «Вектор» и заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе.

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 29.12.2012 г. №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.

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 (для учителей-предметников).
- Журнал внеурочной деятельности, журнал учета рабочего времени педагога дополнительного образования (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность и педагогов дополнительного образования, осуществляющих реализацию дополнительных общеразвивающих программ).
- План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
- Характеристика на обучающегося (по запросу).

4.1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа).

4.1.1. Составление рабочей программы является обязанностью педагогического работника в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих. Раздел «Квалификационные характеристики. Должности педагогических работников».

4.1.3. Рабочие программы составляются педагогами по всем предметам (курсам) учебных планов и планам внеурочной деятельности в соответствии с Положением «О разработке и утверждении рабочих программ учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в МБОУ ОЦ «Вектор».

4.1.4. Рабочие программы утверждаются директором Учреждения до начала нового учебного года.

4.1.5. Учитель несет ответственность за выполнение рабочей программы в полном объеме.

4.1.6. Педагог имеет право вносить корректировки в Рабочую программу (календарно-тематическое планирование) в связи с изменением учебного графика, потерями часов при отсутствии замещения, проведении контрольных мероприятий, мониторингов, при необходимости ликвидировать пробелы в знаниях учащихся по итогам контроля.

4.1.7. Педагог обязан своевременно вносить корректировки в Рабочую программу (календарно-тематическое планирование).

4.1.8. 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 МБОУ ОЦ «Вектор»,
- примерной программе учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, утверждённых Министерством образования и науки РФ.

4.1.9. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в МБОУ ОЦ «Вектор» учителей или индивидуальной.

4.2. Журнал учёта успеваемости.

4.2.1. Журнал учёта успеваемости является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя.

4.2.2. Журнал учёта успеваемости ведется в электронном виде (электронный журнал (дневник)).

4.2.3. Электронный журнал является документом, относящимся к учебно-педагогической документации МБОУ ОЦ «Вектор».

4.2.3. В электронном журнале фиксируются результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, посещаемость учащимися учебных занятий.

4.2.4. Ведение электронных журналов учета успеваемости осуществляется в соответствии «Положением об электронном журнале/дневнике обучающегося МБОУ ОЦ «Вектор», которое устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости (электронного дневника обучающегося - ЭЖ/ЭД).

4.3. Журнал внеурочной деятельности, журнал учета рабочего времени педагога дополнительного образования.

4.3.1. Журнал внеурочной деятельности и журнал учета рабочего времени педагога дополнительного образования является нормативно-финансовым документом и заполняется на основании дополнительной общеразвивающей программы, календарного учебного графика и расписания занятий, утвержденных директором или рабочей программы учебного курса внеурочной деятельности.

4.3.2. Ведение журнала обязательно для каждого педагога дополнительного образования/педагога внеурочной деятельности.

4.3.3. Журнал внеурочной деятельности и журнал учета рабочего времени педагога дополнительного образования ведется в бумажном виде.

4.3.4. Педагоги дополнительного образования/педагоги внеурочной деятельности несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.

4.2.4. Ведение журналов внеурочной деятельности и журналов учета рабочего времени педагога дополнительного образования) осуществляется в соответствии «Положением о ведении журнала внеурочной деятельности и журнала учета рабочего времени педагога дополнительного образования», которое устанавливает единые требования по ведению журналов МБОУ ОЦ «Вектор».

4.4. План воспитательной работы

4.4.1. План воспитательной работы в классе является обязательным должностным документом классного руководителя. План воспитательной работы – это документ, который обеспечивает жизнедеятельность сообщества классного коллектива (учебного класса).

4.4.2. План воспитательной работы составляется классным руководителем на основании Программы воспитания с учетом возраста обучающихся и особенностями классного коллектива на каждый учебный год.

4.4.3. Содержание плана воспитательной работы согласуется с планом работы Учреждения на текущий год.

4.4.4. План оформляется на отдельных листах А-4 в папке в печатном варианте согласно структуре. В течение учебного года допускается корректировка плана воспитательной работы в рукописном и печатном виде.

4.4.5. Заместитель директора по ВР анализирует планы воспитательной работы на соответствие цели и задачам МБОУ ОЦ «Вектор», реализации Программы воспитания. На титульном листе делается запись: «СОГЛАСОВАНО», дата, подпись заместителя директора. Утверждает планы воспитательной работы директор МБОУ ОЦ «Вектор». На титульном листе делается запись «УТВЕРЖДАЮ», дата, подпись.

4.4.6. По окончании каждой четверти классный руководитель сдаёт отчёт заместителю директора по воспитательной работе. По окончании учебного года классный руководитель на основе плана работы анализирует эффективность и результативность воспитательной деятельности.

4.4.7. Структура плана воспитательной работы классного руководителя разрабатывается заместителем директора по воспитательной работе МБОУ ОЦ «Вектор». Порядок планирования воспитательной работы в учебном классе и структура плана воспитательной работы осуществляется в соответствии с «Положением о плане воспитательной работы классного руководителя МБОУ ОЦ «Вектор».

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

4.5 Характеристика на обучающегося (по запросу).

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

4.5.2 Характеристика на обучающегося выдается по запросу родителей (законных представителей) или по требованию различных государственных служб и учреждений, осуществляющих контакт со МБОУ ОЦ «Вектор» в интересах ребенка.

4.5.3 Оформление характеристики на обучающегося определяется «Положением о порядке предоставления характеристики обучающимся МБОУ ОЦ «Вектор».