

Краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Камчатская санаторная школа-интернат»

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 4 от 02 февраля 2024 года

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
КГБОУ «Камчатская санаторная  
школа-интернат»  
И.А. Дёмин  
02 февраля 2024 года

**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 школьной документации педагогическими работниками КГБОУ «Камчатская санаторная школа-интернат» (далее – Школа-интернат).

1.2. 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 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- приказом Министерства образования Камчатского края от 23.01.2024 года № 37 «Об утверждении плана действий (дорожной карты) по снижению документарной нагрузки на педагогических работников общеобразовательных организаций Камчатского края».

1.3. 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**

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;
- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
- характеристика на обучающегося (по запросу).

2.2. Документация учителя, ведение которой осуществляется при условии получения стимулирующих выплат:

- сценарии и отчёты о проведенных уроках, мероприятиях.

## **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-интерната и реализуется ей самостоятельно на основании положения «О разработке и утверждении рабочих программ учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля».

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

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

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

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

3.5. Рабочая программа на бумажном и электронном носителе до 7 сентября должна быть представлена заместителю директора по УВР и размещена в электронном журнале.

3.6. 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. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически осуществляют контроль за правильностью и своевременностью 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 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журналов.

## **6. План воспитательной работы**

6.1. Структура плана воспитательной работы классного руководителя разрабатывается образовательным учреждением.

6.2. План воспитательной работы классного руководителя - это система мероприятий, предусматривающих порядок, последовательность, сроки выполнения и предполагаемых ответственных (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-интернатом 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. Отчеты о проведенных уроках или мероприятиях**

8.1. В рамках обобщения опыта работы школы-интерната 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.

8.2. В случае предоставления данных документов курирующий заместитель директора ходатайствует об установлении стимулирующих

выплат по итогам работы за месяц.