

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов»
г. Николаевска Волгоградской области
(МОУ "Средняя школа № 3" г. Николаевска)**

П Р И К А З

03.10.2025

№ 326-од

г. Николаевск

Об утверждении Положения о перечне и порядке ведения документации педагогическими работниками МОУ "Средняя школа № 3" г. Николаевска при реализации основных образовательных программ

В целях исполнения приказа Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. N 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о перечне и порядке ведения документации педагогическими работниками МОУ "Средняя школа № 3" г. Николаевска при реализации основных образовательных программ (приложение № 1).
2. Ответственному за ведение сайта Сивко Ольге Анатольевне разместить вышеуказанное Положение на официальном сайте МОУ "Средняя школа № 3" г. Николаевска.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор _____



О.В. Щупкина

С приказом ознакомлен: _____ Сивко О.А.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Николаевска Волгоградской области

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете МОУ
"Средняя школа № 3" г.
Николаевска
Протокол № 2
«24» сентября 2025 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
О.В.Щупкина
Приказ № 326-од
от «03» октября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о перечне и порядке ведения документации педагогическими работниками МОУ "Средняя школа № 3" г. Николаевска при реализации основных образовательных программ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и ведение документации педагогическими работниками МОУ "Средняя школа № 3" г. Николаевска.

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

1.3. Документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы МОУ "Средняя школа № 3" г. Николаевска, которая подразумевает правильное ведение школьной документации, современную обработку первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности учетных 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 учета 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).

3.1.1. Рабочая программа

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 разработке и утверждении рабочих программ учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля МОУ "Средняя школа № 3" г. Николаевска.

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

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 Школы,
- программе учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, утверждённых Министерством образования и науки РФ.
- Рабочая программа учебного предмета должна быть единой для всех работающих в данной школе учителей, КТП - индивидуальное.
- Рабочая программа на бумажном и электронном носителе до 7 сентября должна быть представлена заместителю директора, курирующему методическую работу, и размещена в электронном журнале.
- КТП в случае необходимости корректируется раз в четверть (триместр).

3.1.2. Журнал учёта успеваемости (электронный журнал).

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

Курирующий заместитель директора систематически осуществляет контроль правильности и своевременности его ведения.

Классный руководитель несет ответственность за заполнение карточки учащегося и родителей (1 раз в год);

Учитель-предметник несет ответственность за:

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

3.1.3. Журнал внеурочной деятельности (бумажный журнал).

Требования к оформлению и ведению журнала внеурочной деятельности представлены в приложении 1.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяет правильность ведения и оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля (раз в триместр).

3.1.4. План воспитательной работы

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

Структура плана воспитательной работы классного руководителя (далее – «Папка классного руководителя») устанавливается образовательным учреждением.

План воспитательной работы классного руководителя (Папка классного руководителя) содержит разделы:

Титульный лист

Обязанности классного руководителя.

Данные об учащихся класса.

- Список учащихся класса с адресами и телефонами.
- Сведения о здоровье учащихся. Сведения о питании.
- Учет занятости учащихся в кружках, секциях, факультативах.
- Учет общественных поручений, участие в мероприятиях.
- Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом.
- Психолого-педагогическая характеристика класса.
- Анализ воспитательной работы за предыдущий год.
- Социальный паспорт класса на учебный год.
- Цель и задачи воспитательной работы классного руководителя.
- Годовой план воспитательной работы в соответствии с Календарным планом воспитательной работы МОУ "Средняя школа № 3" г. Николаевска.
- Оперативное планирование.
- План-сетка воспитательной работы классного руководителя (по месяцам).
- Расписание уроков класса и классного руководителя.
- Организация деятельности класса.
- Сведения об участии обучающихся в дежурстве по классу, по школе.
- Учет успеваемости.
- Анализ проводимых мероприятий. Сведения об участии школьников в классных и школьных мероприятиях.
- Отчетные и аналитические материалы.
- Приложения.
- Протоколы родительских собраний.
- Листок учета посещений родительских собраний.

3.1.5. Характеристика на обучающегося (по запросу)

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

Характеристика на обучающегося выдается по запросу родителей или по требованию различных государственных служб и учреждений, осуществляющих контакт с МОУ "Средняя школа № 3" г. Николаевска в интересах ребенка.

Оформление характеристики на обучающегося производится по установленному образцу.

Характеристика заверяется подписями директора МОУ "Средняя школа № 3" г. Николаевска, классного руководителя и печатью учреждения.

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. Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

К документам, подготовка которых осуществляется воспитателями дошкольных групп МОУ "Средняя школа № 3" г. Николаевска при реализации образовательной программы дошкольного образования, относятся: календарно-тематический план и журнал посещаемости. Календарно-тематический план – план реализации образовательной программы воспитателем. Журнал посещаемости — это документ, в котором фиксируются данные о пребывании воспитанников в дошкольной группе. Помимо отметок о пребывании ребенка в группе, содержит информацию о родителях воспитанников.

4.1. Календарно-тематический план (Приложение 1)

4.1.1. Составляется воспитателями каждой возрастной группы – один план на один месяц понедельно на одну группу в соответствии с установленной формой (Приложение 1). В случае, если на одной группе работают 2 воспитателя, то план составляется всеми воспитателями коллегиально один на группу.

4.1.2. Календарно-тематический план воспитатели составляют заранее: в последнюю неделю каждого месяца заместитель заведующего и старший воспитатель осуществляет мониторинг готовности календарно-тематических планов на следующий месяц.

4.1.3. Календарно-тематический план воспитателя отражает:

- тему периода, образовательные события и праздники, итоговое мероприятие;
- образовательные области, формы и содержание образовательной деятельности педагога;
- занятия согласно расписанию на неделю;
- взаимодействие с родителями;
- изменения, вносимые в РППС за указанный период отмечаются в графе «Примечание»;
- в строке «Отметка о выполнении» проставляется дата проведенного занятия и вносятся поправки (замена или дополнение содержания) на усмотрение воспитателя

4.1.4. Воспитатели заполняют календарно-тематические планы в свободной форме - удобным и понятным для них способом: от руки, в электронной форме, печатной.

4.1.5. Форма календарно-тематического плана может быть изменена в случае появления предложений, пожеланий, идей по её улучшению, упрощению, оптимизации, удобства от педагогических работников. Предложения педагогов по изменению формы календарно-тематического плана выносятся для коллегиального обсуждения на Педагогический Совет и в случае положительного решения – утверждаются для использования.

4.2. **Журнал посещаемости (Приложение 2)** представлен в виде таблицы, куда педагог вносит сведения о времени пребывания ребенка в группе.

4.2.1. В дошкольных группах установлена единая форма журнала посещаемости для воспитателей всех возрастных групп.

4.2.2. Заполнение журнала посещаемости происходит исключительно от руки, либо в печатном виде. В электронном формате журнал посещаемости не заполняется.

4.2.3. Изменение установленной формы журнала посещения происходит аналогично форме календарно-тематического планирования – после обсуждения выдвинутых идей на Педагогическом Совете.

Приложение 1
УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ
«Средняя школа №3»
г. Николаевска

Щупкина О.В.

Календарно-тематическое планирование образовательной деятельности

СЕНТЯБРЬ

События примерного календарного плана воспитательной работы: 1 сентября – День знаний, 3 сентября – День солидарности в борьбе с терроризмом, 27 сентября – день Дошкольного работника

Тема месяца: Познание

День недели	Занятия	Образовательная деятельность в режимных моментах	Примечания
Понедельник 01.09.2025 г.	Тема, автор, стр.	Утро: Прогулка: П-я половина дня: Вечерняя прогулка:	Индивидуальная работа
Вторник			
Среда			
Четверг			
Пятница			

Работа с родителями:

Событийное мероприятие:

Отметка о выполнении:

Приложение 2

