

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОПРЕДЕЛЯЮЩЕЕ МИНИМАЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ МКОУ
«СИНЯВИНСКАЯ СОШ»**

1. Назначение и область применения:

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и ведение школьной документации педагогическими работниками МКОУ «Синявинская СОШ» (далее – Учреждение).

2. Нормативное обеспечение:

2.1. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 №273 –ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации.

2.2. Письмо Минобрнауки России от 16 мая 2016 года №НТ-664/08.

2.3. Письмо Минобрнауки России от 21.03.2017г №08-554 «О принятии мер по устранению избыточной отчетности».

2.4. Письмо Профсоюза работников народного образования и науки РФ №269 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей».

3. Общие положения:

Данное положение определяет минимальный перечень обязательных к ведению педагогами документов и порядок работы с ними. Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой Учреждением. Повышение уровня руководства Учреждения во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

4. Перечень учебно-педагогической документации:

- рабочая программа по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ;
- осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);

- журналы элективных курсов (для учителей-предметников);
- журналы занятий внеурочной деятельности (для учителей-предметников);
- документы, содержащие информационно-аналитические сведения о профессиональной деятельности учителя;
- журнал группы продленного дня (для воспитателя группы продленного дня);
- план работы классного руководителя (для классных руководителей);

4.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

- 1) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 2) содержание учебного предмета, курса;
- 3) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы;

При разработке рабочих программ педагогами разрешается:

- 1) распределение должностных обязанностей по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) между несколькими учителями, исключая лиц, впервые поступившими на работу по специальности, в течение первых двух лет после получения ими среднего профессионального или высшего образования;
- 2) обеспечивать свободный доступ учителей к утвержденным рабочим программам МКОУ «Синявинская СОШ» для использования их в работе, в том числе для реализации права на участие в разработке на их основе (например, в ходе апробации) усовершенствованных рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- 3) не ограничивать при утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) право учителей на использование как типовых (без необходимости их перепечатки), так и авторских рабочих программ при соответствии их требованиям ФГОС.

4.2. Осуществление контрольно-оценочной деятельности посредством электронного журнала и дневников обучающихся:

В целях сокращения отчетности учителей при ведении электронного журнала и дневников обучающихся разрешается:

1) осуществление учителями при ведении электронного журнала и дневников обучающихся иных видов деятельности, кроме контрольно-оценочной, не предполагается;

2) исключить практику обязательного ведения учителями вспомогательных рубрик электронного журнала и дневников обучающихся, т.к. в части осуществления учителем контрольно-оценочной деятельности в условиях информационно-коммуникационных технологий (*далее - ИКТ*) родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся гарантировано лишь право знакомиться с оценками успеваемости своих детей (п.4 ч.3 ст.44 Закона N 273), а осуществление иной связи учителя с родителями (лицами их заменяющими) не требует обязательного использования учителем ИКТ;

3) следующие сроки выставления учителями оценок успеваемости: при обучении по образовательным программам начального общего образования - в течение 3 календарных дней, а по образовательным программам основного общего и среднего общего образования - в течение 7 календарных дней, но не позднее даты проведения промежуточной аттестации обучающихся.

4.3. Требования к прочим журналам занятий, реализующих школьный компонент, элективных курсов, занятий внеурочной деятельности, факультативных аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале. Заместители директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журналов, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения педагогического коллектива на совещании.

4.4. Журнал группы продленного дня ведется при наличии групп продленного дня, по утвержденной форме. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для воспитателя ГПД. Воспитатель ГПД обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу. Заместитель директора по воспитательной работе систематически проверяет правильность ведения журнала группы продленного дня, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения членов педагогического коллектива на совещании.

4.5. Планы работы классного руководителя:

Заместитель директора по ВР анализирует планы воспитательной работы на соответствие цели и задачам школы, реализации Программ воспитания.

5. Прохождение аттестации.

Для исключения требований о составлении учителями и другими педагогическими работниками (*далее* - учителя) отчетной документации при проведении аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям устанавливается:

- 1) обеспечивать систематический сбор и хранение в личных делах учителей сведений, предусмотренных пунктом 11 Порядка аттестации;
- 2) осуществлять самостоятельно или через лиц, которым официально делегированы соответствующие полномочия, мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности учителей по выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами;
- 3) не привлекать учителей к составлению представлений для проведения аттестации в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;
- 4) учитель по желанию может предоставить дополнительные сведения для аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, а не составления самого представления.