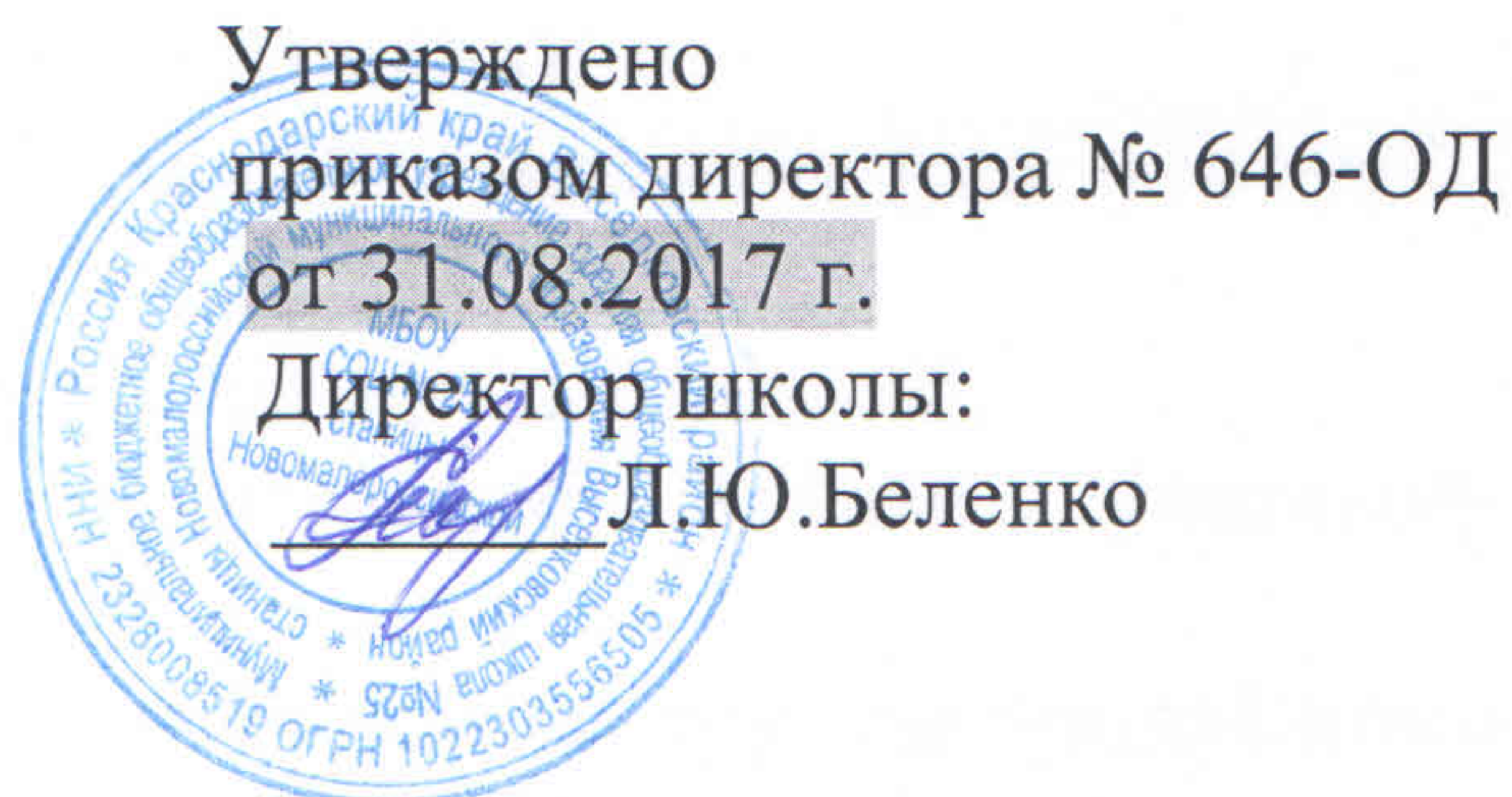


Принято на заседании  
педагогического совета  
МБОУ СОШ №25  
протокол № 1 от 31.08.2017



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении документации педагогическими работниками  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 25  
станции Новомалороссийской  
муниципального образования Выселковский район  
(МБОУ СОШ № 25)**

### **1. Назначение и область применения**

Настоящее Положение регулирует порядок и ведение школьной документации педагогическими работниками МБОУ СОШ № 25.

### **2. Нормативное обеспечение**

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

### **3. Общие положения**

Данное положение определяет перечень обязательных к ведению педагогами документов и порядок работы с ними.

Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой МБОУ СОШ № 25. Повышение уровня руководства школы 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**

К рабочей документации учителя относятся:

- рабочие программы по предметам,
- поурочные планы (для учителей-предметников),
- документы, содержащие информационно-аналитические сведения о профессиональной деятельности учителя,

Принято на заседании  
педагогического совета  
МБОУ СОШ №25  
протокол № 1 от 31.08.2017

Утверждено  
приказом директора № 646-ОД  
от 31.08.2017 г.  
Директор школы:  
\_\_\_\_\_ Л.Ю.Беленко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении документации педагогическими работниками**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы № 25**  
**станции Новомалороссийской**  
**муниципального образования Выселковский район**  
**(МБОУ СОШ № 25)**

### **1. Назначение и область применения**

Настоящее Положение регулирует порядок и ведение школьной документации педагогическими работниками МБОУ СОШ № 25.

### **2. Нормативное обеспечение**

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

### **3. Общие положения**

Данное положение определяет перечень обязательных к ведению педагогами документов и порядок работы с ними.

Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой МБОУ СОШ № 25. Повышение уровня руководства школы 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**

К рабочей документации учителя относятся:

- рабочие программы по предметам,
- поурочные планы (для учителей-предметников),
- документы, содержащие информационно-аналитические сведения о профессиональной деятельности учителя,

- классные журналы (для учителей-предметников),
  - журналы занятий, реализующих школьный компонент (для учителей-предметников),
  - журналы элективных курсов (для учителей-предметников),
  - журналы занятий внеурочной деятельности (для учителей-предметников),
  - журнал группы продлённого дня (для воспитателя группы продлённого дня)
  - дневник классного руководителя (для классных руководителей)
- Перечень рабочей документации учителя, порядок работы с ней может быть изменен по решению педагогического совета школы.

#### **4.1.Рабочая программа**

4.1.1. Разработка и утверждение рабочих программ по обязательным учебным предметам, элективным и факультативным курсам, программам по организации внеурочной деятельности относится к компетенции МБОУ СОШ № 25 и реализуется им самостоятельно.

4.1.2. Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету)

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

-федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования, основного общего образования,

-основной образовательной программе начального общего образования, основного общего образования МБОУ СОШ № 25.

-примерной программе дисциплины, утверждённой Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию)

4.1.4. Рабочая программа учебного предмета может быть единой для всех работающих в данной школе учителей или индивидуальной.

4.1.5. Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины является основой для создания учителем календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.

#### **4.2.Поурочные планы**

4.2.1.Поурочный план – это документ, отражающий особенности организации образовательного процесса в рамках урока. Поурочный план составляется учителем-предметником на каждый урок для каждой параллели (класса) в соответствии с календарно-тематическим планированием и с учетом индивидуальных возрастных и психологических особенностей учащихся класса, уровня их знаний, а также особенностей всего классного коллектива в целом.

Поурочный план находится у учителя в момент ведения урока.

4.2.2. Основные задачи поурочного плана:

- ✓ определение места урока в изучаемой теме;

- ✓ определение задач урока;
- ✓ отбор содержания урока в соответствии с задачами урока;
- ✓ группировка отобранного учебного материала и определение последовательности его изучения;
- ✓ отбор методов обучения и форм организации познавательной деятельности учащихся, направленных на создание условий для их развития

4.2.3. Поурочное планирование оформляется педагогом в виде конспекта в рукописном или печатном варианте. Допускается использование картотеки поурочных планов.

4.2.4. Конспект поурочного плана содержит две основные части: формальную и содержательную.

Формальная часть конспекта включает дату проведения урока, класс (с указанием литеров), тему урока, задачи, тип урока, оборудование.

Содержательная часть конспекта включает описание этапов урока, названия, последовательность и содержание которых зависит от конкретного предмета и типа урока. Конспект включает содержание деятельности, формы, методы, приемы организации урока, систему оценивания, приемы рефлексии, объем и форму домашнего задания.

4.2.5. Администрация МБОУ СОШ № 25 имеет право проверить наличие и содержание плана урока у учителя в день проведения уроков.

### **4.3.Классный журнал**

4.3.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Устанавливаются три вида классных журналов - для I – IV, V – IX, X – XI классов.

4.3.2. Заместители по учебно-воспитательной работе (директор) или другие лица, их заменяющие, обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

4.3.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по утвержденной форме. Журналы параллельных классов нумеруются литерами. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 недельный час - 2 стр., 2 нед. ч - 4 стр., 3 нед. ч - 5 стр., 4 нед. ч - 7 стр., 5 нед. ч - 8 стр., 6 нед. ч - 9 стр.).

4.3.4. Учитель, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость школьников. На правой странице журнала записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. На левой - ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой "н" (не был). При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. По проведенным практическим и

лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема и количество затраченных часов. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объем. Оценки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодиевые) оценки заносятся классным руководителем в «Сводную ведомость учета успеваемости и поведения учащихся».

4.3.5. В классном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку (2-11 классы), физической культуре (в 10-11 классы), технологии (5-8 классы), информатике (2-11 классы) делятся на группы при накопляемости классов в 25 человек.

4.3.5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно ручкой одного цвета (чёрной шариковой) в соответствии с установленной формой.

4.3.6. Классный руководитель аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся» с использованием данных из их личных дел. Ежедневно классным руководителем в раздел «Сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися» записывается количество дней и уроков, пропущенных учащимися. Подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся в «Сводную ведомость учёта посещаемости». В случае длительной болезни учащегося занятия с ним проводятся на дому. В журнале обучения на дому учителями делаются записи о проводимых с ним занятиях в соответствии с рабочей программой учителя. Сведения о занятиях во внеурочное время заполняются классным руководителем, «Листок здоровья» - врачом.

4.3.7. Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе (директором), где фиксируется дата проверки и отметка о выполненной работе. Вынесенные замечания фиксируются в «Справке» и доводятся до сведения членов педагогического коллектива на совещании.

#### **4.4. Прочие журналы**

4.4.1. Требования к 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.

4.4.2. 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. Воспитатель обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу.

4.4.3. 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.

4.4.4. В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если учащийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка, а не следующим в алфавитном порядке.

#### **4.5. Дневник классного руководителя**

4.5.1. Дневник классного руководителя – это документ, который обеспечивает жизнедеятельность детско - взрослого сообщества класса. Дневник классного руководителя составляется классным руководителем на основании общешкольного плана воспитательной работы МБОУ СОШ № 25, плана мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений, плана мероприятий по формированию жизнестойкости детей и подростков на каждый учебный год.

4.5.2. Структура дневника классного руководителя:

- ✓ сведения об учащихся класса
- ✓ характеристика классного коллектива на конец сентября
- ✓ цели и задачи на новый учебный год
- ✓ ученическое самоуправление в классе
- ✓ анализ воспитательных мероприятий
- ✓ календарный план-сетка на каждую четверть (полугодие, год)
- ✓ тематика классных часов на каждое полугодие (с учётом реализации программ)
- ✓ мониторинг работы классного руководителя с учащимися класса
- ✓ распределение постоянных и разовых поручений в классе и школе на каждое полугодие
- ✓ краткие итоги работы за год (на основе диагностики мнения учащихся)
- ✓ отчёт классного руководителя класса об итогах работы за каждую четверть

4.5.3. Дневник классного руководителя оформляется на отдельных листах А- 4 в папке в рукописном или печатном варианте согласно структуре.

4.5.4. Заместитель директора по ВР анализирует планы воспитательной работы на соответствие цели и задачам МБОУ СОШ № 25, реализации планов мероприятий. Утверждает дневники классного руководителя директор МБОУ

СОШ № 25, согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе МБОУ СОШ № 25.

4.5.5. По окончании каждой четверти классный руководитель сдаёт отчёт заместителю директора по воспитательной работе.