

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Падунская общеобразовательная школа-интернат  
психолого-педагогической поддержки»**

РАССМОТРЕНО:  
на педагогическом совете  
протокол № 3 от 29 декабря 2023г



Утверждаю:  
Директор школы А.Н. Воронков  
приказ № 170 от 29.12.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отчётности учителя (классного руководителя)  
и иных работников образовательного учреждения**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение об отчётности учителя (классного руководителя) и иных работников образовательного учреждения (далее – Положение) является локальным актом муниципального общеобразовательного казенного учреждения «Падунская общеобразовательная школа-интернат психолого-педагогической поддержки» и регламентирует содержание отчётности учителя (классного руководителя) и иного работника МКОУ «Падунская школа-интернат», а так же порядок и сроки предоставления отчётов.

1.2. Настоящее Положение составлено на основе и в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении РФ, Уставом работника МКОУ «Падунская школа-интернат».

1.3. Учитель (классный руководитель) и иные работники МКОУ «Падунская школа-интернат», представляют отчёты в электронной форме своему непосредственному руководителю (руководителю структурного подразделения), указанному в должностной инструкции.

1.4. Электронные формы отчётов разрабатываются руководителями структурных подразделений, согласовываются с директором работника МКОУ «Падунская школа-интернат», и размещаются на сервере работника МКОУ «Падунская школа-интернат», в разделе «ОТЧЁТЫ».

1.5. По требованию непосредственного руководителя учитель (классный руководитель) и иной работник МКОУ «Падунская школа-интернат», обязан предоставить вовремя оперативную достоверную информацию, по кругу своих должностных обязанностей. Содержание и форма предоставления данной информации не регламентируется настоящим Положением.

**2. Сроки предоставления отчётности.**

2.1. Отчётными периодами в работника МКОУ «Падунская школа-интернат», считаются:

- окончание I, II, III, IV четверти – в I - IX классах;
- окончание учебного года.

2.2. Учитель (классный руководитель) предоставляет отчётную документацию **в 3-дневный** срок после окончания соответствующего отчётного периода, строго в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению школьной и отчетной документации. В случае нарушения требований **к срокам сдачи, оформлению**, школьная или отчетная документация к сдаче не принимается.

### **3. III. Виды и формы отчетности**

**3.1. Документы для отчёта иных работников** (руководители ШМО, учителя-логопеды, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, заместитель директора по ВР, заведующая библиотекой, медицинский работник):

- план работы на новый учебный год;
- отчёт о результатах работы по итогам учебного года.

#### **4. Документы для отчёта учителей-предметников, педагогов д/о:**

- календарно-тематическое планирование уроков и часов компонента образовательного учреждения;
- календарно-тематическое планирование часов дополнительного компонента образовательного учреждения;
- коррекционные листы календарно-тематическое планирование уроков и часов дополнительного компонента образовательного учреждения
- график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- диагностические материалы на учащихся (диагностические карты по предметам, портфолио);
- планы работы с учащимися, требующими повышенного педагогического внимания;
- график проведения контрольных и практических работ;
- планирование контрольных работ по содержанию на год;
- картотека учащихся группы «риска», корректировка списка учеников, стоящих на внутришкольном учёте.
- дневники наблюдений учащихся;
- рабочие и контрольные тетради;
- характеристики обучающихся, семьи обучающихся;
- цифровой отчёт об успеваемости по предмету;
- отчёты о работе со слабоуспевающими учениками (планы работы, тетради - дополнительных работ, диагностические материалы);
- протоколы родительских собраний и индивидуальных бесед с родителями;

#### **5. Оформление школьной и отчетной документации.**

Текст документа печатается в редакторе Word, с соблюдением всех грамматических, грамматико-синтаксических, орфографических, синтаксических, пунктуационных и графических норм правил орфографии.

Тип шрифта - Times New Roman. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель): для текста – 12-14, для таблиц 10- 12.

Междустрочный интервал – одинарный. Размеры полей: правое – 1,5 см, верхнее – 1,5см, нижнее – 2,0 см, левое – 2,0 см.

Абзацный отступ - 1,25 см. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно - 12 пт.

Страницы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Заголовки располагаются в середине строки, не нумеруются, выделяются жирным шрифтом (без курсива и подчеркивания).

#### **6. Деятельность администрации школы**

Администрация школы осуществляет контроль за ведением, оформлением и сдачей школьной документации не реже 2-х раз в год.

По результатам контроля за ведением, оформлением и сдачей школьной документации администрация имеет право на поощрение и дисциплинарное взыскание педагогического работника.