«СОГЛАСОВАНО»
Педагогическим советом
МКОУ «Падунская школа-интернат»
Протокол №1от 30.08.2021г.

Утверждаю:
Директор школы _____А.Н. Воронков

Подписано цифровой подписью: Воронков Андрей Николаевич
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, OID.1.2.643.100.4=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 10 Октябрь 2023 г. 18:19:42

ПОЛОЖЕНИЕ
О ведении школьной документации и сдачи школьной отчетности учителя, классного руководителя и иных работников образовательного учреждения

Падунская, 2021

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ОТЧЕТНОСТИ УЧИТЕЛЯ
(классного руководителя) и иных работников образовательного учреждения

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, приказа Министерства просвещения № 167 от 27.12.1974 года «Об утверждении инструкции о ведение школьной документации», Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения.

1.2 Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых образовательным учреждением. Повышение уровня руководства образовательного учреждения во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.3 Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации, ведение делопроизводства школы, первичного финансового и хозяйственного учёта. Устанавливаются сроки хранения документов. Выполнение школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства школы, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются в ОУ на основании ведущегося в них первичного учета.

1.4 Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных, в соответствии с требованиями к оформлению школьной документации и отчетности, указанными в данном положении. За доверенность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

II. Сроки и требования к предоставлению отчётности.

2.1 Отчётными периодами в работника МКОУ «Падунская школа-интернат», считаются:
- окончание I, II , III, IV четверти, год учителя-предметники. Полугодие – год руководители ШМО, учителя-логопеды, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор;

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.

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.

3.2. **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
- календарно-тематическое планирование занятий с надомниками;
- списки учащихся класса и их личные дела;
- 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;
- расписания занятий ШК, занятий с надомниками;
- характеристики обучающихся, семьи обучающихся;
- цифровой отчёт об успеваемости по классу с указанием (пофамильно) неуспевающих учащихся, отличников (хорошистов) «4 и 5» и учеников, имеющих одну «3»;
- цифровой отчёт об успеваемости по предмету;
- предметные страницы классного журнала с выставленными итоговыми оценками, информацией о прохождении программы и выполнении норм проведения контрольных и практических работ;
- страницы классного журнала с учётом пропусков уроков учащимися за отчётный период;
- журналы компонента образовательного учреждения (запись занятий за отчётный период);
- конспекты проведённых за отчётный период открытых уроков;
- отчёты о работе со слабоуспевающими учениками (планы работы, тетради - дополнительных работ, диагностические материалы);
- отчёт о проведении внеклассных мероприятий по предметам и по плану воспитательной работы;
- протоколы родительских собраний и индивидуальных бесед с родителями;

IV. 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 (кегль): 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).

V. 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.