

ПОЛОЖЕНИЕ

о перечне документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации адаптированных основных общеобразовательных программ в казенном общеобразовательном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Положение о перечне документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации адаптированных основных общеобразовательных программ в казенном общеобразовательном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Положение, образовательная организация) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

- приказом Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 февраля 2025 г. № 10-П-302 «Об обеспечении снижения бюрократической нагрузки в системе образования «Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.2. Положение устанавливает для всех педагогических работников перечень обязательных к ведению документов и общие требования к ним.

1.3. *Целью* настоящего положения является *снижение бюрократической нагрузки и приведение документации педагогических работников в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования.*

1.4. Задачи:

- *установить единый перечень и порядок ведения документации педагогическими работниками;*

- *создать условия для повышения профессиональной компетентности педагогических работников по вопросам ведения документации;*

- *обеспечить взаимодействие между участниками образовательных отношений.*

2. Перечень учебно-педагогической документации

2.1. Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации адаптированных основных общеобразовательных программ:

2.1.1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

Разработка и утверждение рабочих программ учебного предмета, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности) относится к компетенции образовательной организации и реализуется ею самостоятельно на основании Положения о рабочей программе учебных предметов, курсов внеурочной деятельности казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

2.1.2. Журнал учёта успеваемости (электронный журнал).

Журнал учета успеваемости является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого педагогического работника и классного руководителя.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, систематически осуществляют контроль правильности и своевременности его ведения.

Классный руководитель несет ответственность за заполнение Листа здоровья и ведет учет посещаемости обучающихся (ежедневно).

Учитель-предметник несет ответственность за размещение календарно-тематического планирования (по мере прохождения программы), учет успеваемости и посещаемости (ежедневно), размещение домашних заданий (ежедневно).

2.1.3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).

Требования к журналам занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в журнале учета успеваемости.

Заместитель директора по воспитательной работе систематически проверяет правильность ведения журналов внеурочной деятельности.

2.1.4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).

Структура плана воспитательной работы классного руководителя устанавливается образовательной организацией.

План воспитательной работы классного руководителя – это система мероприятий, предусматривающих порядок, последовательность, сроки выполнения и предполагаемых ответственных (специалистов службы сопровождения, педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей)).

2.1.5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

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

Характеристика на обучающегося выдается по запросу родителей (законных представителей) или по требованию различных государственных служб и учреждений, осуществляющих взаимодействие с образовательной организацией в интересах ребенка.

Оформление характеристики на обучающегося производится по установленному образцу.

Характеристика заверяется подписями директора образовательной организации, классного руководителя и печатью образовательной организации.

3 Отчеты о проведенных уроках или мероприятиях

3.1. В рамках обобщения опыта работы образовательной организации или педагога могут быть затребованы следующие документы: сценарии уроков и мероприятий, отчеты об их проведении, в т. ч. фотоотчеты, медиапрезентации и т.д. на электронных или бумажных носителях.

3.2. В случае предоставления данных документов курирующий заместитель директора ходатайствует об установлении стимулирующих выплат по итогам работы.

ПРИНЯТО
педагогическим советом
(протокол от 27.02.2025 № 1)

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
(протокол от 26.02.2025 № 2)