

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа города Багратионовска»**

238420, Калининградская обл., г. Багратионовск, ул. Пограничная, д. 68, тел. (840156)3-22-63; 3-27-46

СОГЛАСОВАНО  
Совет родителей  
(законных представителей)  
Протокол №3  
от «14» 06 2024г.

ПРИНЯТО  
Педагогическим  
советом  
Протокол №12  
от «25» 06 2024г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Приказ № 312  
от 26.06.2024 г.  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Г. Р. Жаркова

**Положение о ведении школьной документации педагогическими  
работниками**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогическими работниками МБОУ «Средняя школа города Багратионовска» (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.07.2022 г. №298-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения РФ №582 от 21.07.2022 г. «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ».

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом Школы для определения перечня основной документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками.

1.3. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Цель и задачи**

2.1. Цель - определение перечня основной документации педагогических работников Школы и становление единых требований к ней.

2.2. Задача - установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогическими работниками Школы.

### 3. Основные функции положения

3.1. Документация оформляется педагогическими работниками ежегодно на учебный год (или на уровень обучения, например 5-9 классы) в соответствии с Перечнем документов, разрабатываемых в том числе в соответствии с федеральными государственными стандартами общего образования.

3.2. Планы работы разрабатываются на учебный год, утверждаются директором и согласовываются с заместителями директора.

3.3. Все формы документации хранятся в архиве педагогического работника в течение 5 лет.

3.4. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

### 4. Перечень основной документации педагогического Работника

№ п/п	Наименование	Разработчики	Рекомендуемая периодичность обновления	Комментарий
1.	Рабочая программа учебных предметов, курсов (в том числе внеурочной деятельности) учебного модуля	Учитель	Ежегодная актуализация	
2.	План воспитательной работы	Классный руководитель	Ежегодная актуализация	Для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя
3.	Журнал учета успеваемости	Учитель, учитель – классный руководитель	Ежедневно	
4.	Журнал внеурочной деятельности	Учитель	Ежедневно	Для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность
5.	Характеристика обучающегося на (по запросу)	Учитель – классный руководитель	Весь период обучения	Для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя

## **5. Ответственность педагогических работников**

5.1. Педагогические работники Школы несут персональную ответственность за:

5.1.1. достоверность сведений, излагаемых в документации;

5.1.2. некачественное выполнение или невыполнение требований данного Положения.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Контроль за ведением документации педагогических работников осуществляет лицо, уполномоченное приказом директора на проведение контрольных мероприятий согласно внутренней системе контроля Школы.