ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № ___ от _____г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 50
_____ Ю.В. Жарко
Приказ № ___ от _____г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 50 Г. ПЕНЗЫ

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 50 Г. ПЕНЗЫ
DN: C=RU, S=Пензенская область, STREET="ул. Докучаева, д.20", L=Пенза, T=Директор, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 50 Г. ПЕНЗЫ, ОГРН=1025801209939, СНИЛС=00477270740, OID.1.2.643.100.4=5835001966, ИНН=583502504121, E=bsh-plus@bk.ru, G=Юлия Владимировна, SN=Жарко, CN=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 50 Г. ПЕНЗЫ
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.02.14 10:26:56+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению документации педагогическими работниками МБОУ СОШ № 50 при реализации основных общеобразовательных программ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2022, 14 июля, № 0001202207140075) и пунктом 1 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 32, ст. 5343), приказом Министерства просвещения РФ от 21 июля 2022 года № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

1.2. Настоящее положение определяет порядок ведения педагогами, работающими в условиях реализации ФГОС НОО, ООО и СОО, документации в образовательной организации.

1.3. Правила, установленные данным Положением, распространяются на служебные документы общего делопроизводства несекретного характера.

1.4. Положение способствует квалификационной подготовке проведения образовательного процесса и чёткому исполнению документов, обеспечивает должный учет, хранение и использование их.

1.5. Положение составлено с учётом инструкции о ведении школьной документации, рекомендациями, данными в нормативных документах по внедрению ФГОС и применением в образовательном процессе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

II. Ответственность

Ответственность за правильное оформление документов, сопровождающих образовательный процесс, возлагается на педагогического работника, преподающего учебный предмет (закреплено тарификацией), заместителя директора по УВР.

III. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ

Педагог свою образовательную деятельность обязан сопровождать ведением следующих документов:

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
2. Журнал учета успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
5. Характеристика на обучающегося (по запросу).