

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете,
протокол от 30.08.2022 года № 13

Положение об отчетности педагогических работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения Ягодинская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

1.1. Положение об отчётности педагогических работников является локальным актом муниципального казённого общеобразовательного учреждения Ягодинская средняя общеобразовательная школа (далее – Положение) и регламентирует содержание отчетности педагогических работников (учитель, педагог, ведущий часы внеурочной деятельности, классный руководитель), а также порядок и сроки предоставления отчётов.

1.2. Настоящее Положение поставлено на основе и в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 21.07.2022 года № 582 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

1.3. Педагогические работники представляют отчёты в электронной форме своим непосредственным руководителем (заместителям директора по учебной и воспитательной)

1.4. По требованию непосредственного руководителя педагогический работник обязан предоставить вовремя оперативную достоверную информацию по кругу своих должностных обязанностей.

2. Содержание отчетности педагогических работников

2.1. Перечень документации для педагогических работников:

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

2.1.2. Журнал учета успеваемости (ЭКЖ);

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

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

2.1.5. Характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководителя, по запросу).

3. Сроки предоставления отчетности

3.1. Ежедневное заполнение классного электронного журнала с учетом успеваемости.

3.2. Заполнение электронного журнала внеурочной деятельности в день проведения занятия.

3.3. Отчет (программа) о составлении рабочих программ учебных предметов, курсов внеурочной деятельности перед началом учебного года.

3.4. Отчет (план) о составлении плана воспитательной работы в начале учебного года.

3.5. По запросу составление характеристики на обучающегося.

4. Ответственность педагогических работников при сдаче отчетности

4.1. Педагогические работники несут ответственность за:

1.1.1. несвоевременную сдачу отчётной документами;

1.1.2. недостоверную информацию в отчётной документации;

1.1.3. нарушение формы сдачи отчетности в документации.

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

№	Ответственный	Наименование	Периодичность разработки, отчетности	Порядок предоставления отчетности
1	Педагогический работник которой осуществляет реализацию основных общеобразовательных программ	Рабочая программа учебного предмета, учебного курса, учебного модуля.	1 раз в год	Предоставление заместителю по учебной работе в срок до 01 сентября для проверки и размещения на сайте в ЭВ. Корректировки по основаниям.
		Журнал учета успеваемости.	-	Ежедневное заполнение ЭЖ в соответствии с расписанием и учебной нагрузкой
2	Классные руководители	План воспитательной работы	1 раз в год	Предоставление заместителю по воспитательной работе в ЭВ до 01 сентября для проверки. Корректировки по основаниям.
		Характеристика на обучающегося	по запросу	Предоставление в приемную в электронном виде
3	Педагогические работники, осуществляющие внеурочную деятельность	Журнал внеурочной деятельности	-	В день проведения занятий в ЭЖ
		Рабочая программа внеурочной деятельности.	1 раз в год	Предоставление заместителю по воспитательной работе в срок до 01 сентября для проверки и размещения на сайте в ЭВ. Корректировки по основаниям.