

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете,
протокол от 06.02.2025 года № 1

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 Российской Федерации от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

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

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. Журнал посещаемости (для педагогических работников, реализующих образовательные программы дошкольного образования);

2.1.5. Календарно-тематический план (для педагогических работников, реализующих образовательные программы дошкольного образования);

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

2.1.7. 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 факультативных, элективных курсов, учебных модулей, курсов внеурочной деятельности в день проведения занятия.

3.3. Ежедневное заполнение журнала посещаемости (дошкольные группы).

3.4. Отчет (предоставление программ) о составлении рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей, курсов внеурочной деятельности перед началом учебного года.

3.5. Отчет (предоставление календарно-тематического планирования) о составлении календарно-

тематического планирования по программа дошкольного образования в начале учебного года..

3.6. Отчет (предоставление плана воспитательной работы с анализом работы за предыдущий год) о составлении плана воспитательной работы в начале учебного года.

3.7. 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 отчетной документации;

1.1.2. недостоверную информацию в отчетной 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. Корректировки по основаниям.
		Журнал учета успеваемости.	-	Ежедневное заполнение ЭЖ в соответствии с расписанием и учебной нагрузкой
		Журнал посещаемости.	-	Ежедневное заполнение педагогическими работниками, осуществляющими реализацию образовательных программ дошкольного образования
		Календарно-тематический план	1 раз в год	Предоставление педагогическими работниками, осуществляющими реализацию образовательных программ дошкольного образования, заместителю по учебной работе в срок до 01 сентября для проверки и размещения на сайте. Корректировки по основаниям.
2	Классные руководители	План воспитательной работы	1 раз в год	Предоставление заместителю по воспитательной работе до 01 сентября для проверки. Корректировки по основаниям.
		Характеристика на обучающегося	по запросу	Предоставление в приемную в электронном виде
3	Педагогические	Журнал внеурочной деятельности	-	В день проведения занятий в ЭЖ

	работники, осуществляющие внеурочную деятельность			
		Рабочая программа внеурочной деятельности.	1 раз в год	Предоставление заместителю по воспитательной работе в срок до 01 сентября для проверки и размещения на сайте. Корректировки по основаниям.