

ПОЛОЖЕНИЕ
об отчетности педагогических работников
МБОУ «Лолошур-Возжинская средняя общеобразовательная школа»»

1. Общие положения

Положение разработано в соответствии с частью 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", статьей 47 Федерального закона от 14.07.2022 № 298-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

2. Задачи:

1. Снижение отчетности педагогических работников.
2. Установление регламента по работе с документами для педагогических работников разных должностных обязанностей.
3. Защита прав педагогических работников при выполнении трудовых обязанностей.

3. Основные положения

Документация деятельности педагогического работника непосредственно связана с трудовыми обязанностями.

3.1. Педагогические работники должностей, занятых на реализации основных образовательных программ: учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-библиотекарь, педагог-организатор, советник директора по воспитанию, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины. К категории работников, реализующих основные образовательные программы, относится и классный руководитель.

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

- 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).

3.2. Педагогические работники, имеющие трудовые обязанности вне реализации основных образовательных программ с отдельной оплатой трудовых функций:

Педагогический работник	Перечень документов
Классный руководитель	<p>Личные дела учащихся (оформление личных дел вновь прибывших учеников, сбор необходимых документов, заполнение итоговой ведомости успеваемости за учебный год).</p> <p>Социальный паспорт класса.</p> <p>Заявки на питание, сведения об отсутствующих.</p> <p>Сбор согласий, заявлений родителей (законных представителей) по готовым формам на предоставление социальных льгот, услуг.</p> <p>Планы индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, состоящими на профилактических учетах, индивидуальные образовательные маршруты обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, отчеты по исполнению данных планов.</p> <p>Анкетирование, опросы, мониторинги участия обучающихся класса и их родителей в мероприятиях программы воспитания и в соответствии с календарем образовательных событий.</p> <p>Сведения о количестве обучающихся, имеющих Пушкинскую карту и результатах реализации мероприятий в рамках данного проекта.</p> <p>Анализ работы классного руководителя за учебный год (1 раз в год).</p> <p>Отчет по успеваемости класса в отчетный период (3 раза в год, 4 отчета).</p> <p>Сведения о чрезвычайной ситуации с несовершеннолетним при ее возникновении.</p>
Заведующий кабинетом	<p>Паспорт кабинета.</p> <p>Заявки на устранение неисправностей, ремонтные работы, оборудование.</p> <p>Оформление внутришкольного пространства в кабинете. Содержание мебели, техники в исправном состоянии, в чистоте.</p>
Социальный педагог	<p>Документация, связанная с профилактикой правонарушений и защитой прав несовершеннолетних, включая документацию, связанную с предоставлением льгот и горячего питания несовершеннолетним, во время исполнения своих трудовых обязанностей.</p>
Педагог-психолог	<p>Документация, связанная с психолого-педагогическим сопровождением несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), других педагогических работников во время исполнения своих трудовых обязанностей.</p>
Педагог-организатор	<p>Документация, связанная с реализацией программы воспитания, во время исполнения своих трудовых обязанностей.</p>
Учитель-	<p>Документация, связанная с реализацией медико-психолого-</p>

дефектолог	педагогического сопровождения обучающегося, имеющего трудности в обучении во время исполнения своих трудовых обязанностей.
Учитель-логопед	Документация, связанная с реализацией медико-психолого-педагогического сопровождения обучающегося, имеющего трудности в обучении во время исполнения своих трудовых обязанностей.
Педагог дополнительного образования	Документация, связанная с вовлечением несовершеннолетних в проект «Успех каждого ребенка», журнал занятий, рабочая программа объединения (секции, кружка и т.д. в зависимости от формы объединения). Работа на платформе ПФДО.
Педагог-библиотекарь	Документация, связанная с формированием библиотечного фонда, осуществлением информационно - библиографической деятельности, сопровождением обучающихся в информационной культуре, информационной деятельности; осуществлении информационно - методическую поддержки воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи, организацией выставок книг в образовательной организации, во время исполнения своих трудовых обязанностей.
Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины	Документация, связанная с реализацией программы воспитания, патриотического воспитания, программы основ безопасности жизнедеятельности во время исполнения своих трудовых обязанностей.
Советник директора по воспитанию	Документация, связанная реализацией программы воспитания, организацией сотрудничества образовательной организации с общероссийскими общественно-государственными детско-юношескими организациями, общественными объединениями, информированием участников образовательных отношений о деятельности детских и молодежных общественных объединений, в том числе мероприятий в сфере молодежной политики, формированием событийного пространства образовательной организации; оценкой эффективности взаимодействия участников образовательных отношений с социальными партнерами

3.3. Педагогические работники, добровольно участвующие в мероприятиях, косвенно связанных с реализацией основных образовательных программ

Мероприятия на добровольной (заявительной) основе, косвенно связанные с реализацией основных образовательных программ	Отчетность
Конкурсное и олимпиадное движение: личные профессиональные конкурсы, конкурсы для несовершеннолетних, в которые педагог и учащийся вовлекаются добровольно для повышения качества профессиональной деятельности и развития обучающихся	Согласия на использование персональных данных; документация, связанная с участием в конкурсах, олимпиадах, конференциях, и т.п. перед участием, во время участия и по итогам участия.
Аттестация педагогического работника на квалификационную категорию	Отчеты о самообследовании, сбор, анализ своей профессиональной деятельности в соответствии с регламентом процедуры аттестации.

Курсы повышения квалификации	Документация, связанная с процессом получения дополнительного профессионального образования на период курсов повышения квалификации или переподготовки по программам обучения.
------------------------------	--

3.4. Альтернативы отчетности, необходимой к предоставлению образовательной организацией

Отчетность	Альтернатива
Исключить практику запроса у учителей планов реализации методической темы, отчётов об их выполнении и иной избыточной документации	Заместитель директора при методическом сопровождении организации процедуры аттестации педагога, участия его в конкурсно-олимпиадном движении фиксирует методическую тему педагога, результаты работы над ней
Исключить практику запроса отчётов и фотоотчётов о проведении в организациях Всероссийских тематических уроков и образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации, памятным датам российской истории и культуры, а также местным памятным датам и событиям, так как разработка и утверждение образовательных программ организаций относится к компетенции организации (пункт 6 части 3 статьи 28 Закона № 273), а письма о проведении перечисленных мероприятий носят рекомендательный характер	При необходимости получения информации о статистике реализации в организациях конкретных образовательных событий – использовать материалы, размещённые в новостных рубриках на официальных сайтах организаций в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); Создают данный контент педагоги-организаторы, или другие педагогические работники на добровольной основе
Не допускать включения в обязанности учителей, выполняющих функции классных руководителей, составления отчётной документации и (или) представления информации, входящей в должностные обязанности других педагогических работников в соответствии с квалификационными характеристиками	Педагог - организатор, социальный педагог, педагог-психолог (формирование социальных паспортов, психолого-педагогических характеристик классов и т. п.)
Не допускать выполнения классными руководителями функций органов, осуществляющих общественное управление в сфере образования (например, составления протоколов родительских собраний, относящихся к компетенции родительских комитетов)	Родительские комитеты
Не допускать включения в обязанности классных руководителей составления отчётной документации и (или) представления информации, связанной с выполнением функционала	Участковый, органы системы профилактики, школьный фельдшер/ медицинский работник

<p>правоохранительных органов, органов управления здравоохранением, опеки и попечительства и т. д. (например, составления актов посещения жилых помещений, в которых проживают обучающиеся, списков обучающихся и их родителей (законных представителей), состоящих в религиозных организациях, информации о проведении профилактических прививок и т. п.)</p>	
<p>Обязанности по составлению руководителями ШМО отчётной документации (планов и графиков работы, протоколов заседаний, отчётов о выполнении планов и т. п.) и представлению её в районные методические объединения не установлены, поскольку задачей последних является оказание методической поддержки учителям (посредством трансляции передового профессионального опыта, консультаций по актуальным методическим проблемам и т. д.), а не осуществление функций по контролю (надзору) и (или) статистическому обобщению результатов их деятельности; к задачам ШМО относится оказание методического содействия в реализации образовательной программы организации (например, посредством проведения проблемных семинаров, экспертизы рабочих программ и т. д.), критерием же эффективности их работы является фактическое достижение планируемых образовательных результатов, а не формальное фиксирование проводимых мероприятий.</p>	<p>Целесообразность (нецелесообразность) составления руководителями ШМО протоколов заседаний, отчётов о выполнении планов их работы и иной документации определяется участниками ШМО</p>
<p>Исключить практику запроса у учителей конспектов и (или) диагностических карт уроков, а также планов подготовки к государственной итоговой аттестации, отчётов об их выполнении и т. п., так как соответствующие материалы (в случае их составления) являются рабочим инструментарием учителя, а не отчётной документацией, составление которой предусмотрено должностными обязанностями.</p>	<p>Проведение круглых столов (участники образовательного процесса) по реализации плана по подготовке к ГИА. Ведение документации заместителем директора (карта анализа урока, план подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, отчет об исполнении) по необходимости</p>
<p>Обеспечить установление адекватных для соблюдения учителями сроков выставления ими оценок успеваемости.</p>	<p>При обучении по образовательным программам начального общего образования – в течение 3 календарных дней, а по образовательным программам основного общего и среднего общего образования – в течение 7 календарных</p>

	дней, но не позднее даты проведения промежуточной аттестации обучающихся
Исключить практику обязательного ведения учителями вспомогательных рубрик электронного журнала и дневников обучающихся.	В части осуществления учителем контрольно-оценочной деятельности в условиях информационно-коммуникационных технологий родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся гарантировано лишь право знакомиться с оценками успеваемости своих детей (пункт 4 части 3 статьи 44 Закона № 273), а осуществление иной связи учителя с родителями (лицами, их заменяющими) не требует обязательного использования учителем ИКТ
Не допускать практики запросов результатов анализа письменных работ (статистики и разбора типичных ошибок, информации об их профилактике и т. п.); не вменять в обязанность учителей составление отчётов, связанной с проверкой письменных работ	Показателями объёма и качества выполнения соответствующей работы являются только сами проверенные работы, а критерием эффективности работы над ошибками – объективная положительная динамика образовательных результатов

4. Ответственность и права

Педагогический работник вправе не предоставлять отчетность, не связанную с его трудовыми обязанностями. Педагогический работник, реализующий основные образовательные программы, несет ответственность за своевременное и достоверное предоставление отчетной документации в требуемых формах из пункта 3 настоящего положения.