

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области «Подпорожская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»

РАССМОТРЕНО

на заседании

педагогического совета

Протокол №3

от 28.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУ ЛО

«Подпорожская
школа-интернат»

от 11.01.2021г. №1А

ПОЛОЖЕНИЕ

**О внутреннем документообороте и отчётности педагогических работников
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Ленинградской области «Подпорожская школа-интернат, реализующая
адаптированные образовательные программы,**

1. Положение об отчётности педагогических работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ленинградской области «Подпорожская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы», разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об образовании), Квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761-н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", Устава Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ленинградской области «Подпорожская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы», (далее – Учреждение).

2. В соответствии с частью 1 статьи 28 Федерального закона об образовании образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом образовательной организации.

3. В соответствии с Федеральным законом об образовании школа должна иметь (предоставлять) следующие основные документы:

основную образовательную программу, включающую результаты освоения образовательной программы, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочные и методические материалы;

программу развития школы (по согласованию с учредителем);

список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ школы;

государственное (муниципальное) задание на оказание услуг и (или) работ;

план финансово-хозяйственной деятельности школы;

ежегодный отчет учредителю и общественности о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;

коллективный договор, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка;

штатное расписание;

распорядительные акты о приеме на работу работников, трудовые договоры, должностные инструкции;

распорядительные акты о приеме обучающихся в образовательную организацию;

договоры об образовании в случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования или за счет средств физических и (или) юридических лиц, предшествующие изданию распорядительного акта о приеме лиц на обучение в школу;

документы, отражающие осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (журнал и дневник);

распорядительные акты школы о поощрении обучающихся в соответствии с установленными образовательной организацией видами и условиями поощрения;

документы об организации социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ;

бланки документов об образовании и (или) о квалификации, медали "За особые успехи в учении";

учредительные документы школы: устав, лицензию, свидетельство об аккредитации,

свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе,

свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических

лиц, свидетельство о государственной регистрации права.

4. В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 48 Федерального закона об

образовании учитель должен иметь утвержденные рабочие программы по предметам, модулям, дисциплинам для реализации образовательных программ.

5. В соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761-н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", должностные обязанности учителя предусматривают ведение контрольно-оценочной деятельности с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

6. Помимо этого при выполнении учителем функций классного руководителя в обязанности учителя включено формирование документации, связанной с ведением классного журнала, выполнением соответствующего плана работы.

7. Перечень документов внутреннего документооборота и отчетности учителей-предметников и классных руководителей.

№ п/п	Название / содержание документа	Кто сдает	Сроки	Ответственный
1	Рабочая программа по учебному предмету / курсу	Учителя-предметники, специалисты (учителя- логопеды, педагог-психолог)	Первая неделя сентября	Зам. директора по УВР
2	Календарно – тематическое	Учителя-предметники,	Первая неделя сентября	Зам. директора по УВР
3	планирование (приложение к рабочей программе) с проставленными датами на учебную четверть вперед (возможно на год)	специалисты (учителя- логопеды, педагог-психолог)		
4	Тематический план классных часов на учебный год	Классные руководители - учителя	Первая неделя сентября	Зам. директора по УВР
5	План работы с одаренными детьми	Учителя-предметники по основным предметам	Октябрь	Зам. директора по УВР
6	Отчет(справка) о работе с одаренными детьми	Учителя-предметники	В конце каждой учебной четверти	Зам. директора по УВР
7	Отчет по работе с неуспевающими или слабоуспевающими обучающимися	Учителя-предметники	В конце каждой учебной четверти	Зам. директора по УВР
8	Ведение классного журнала (в том числе электронный)	Классные руководители, Учителя-предметники	Ежедневно	Зам. директора по УВР

9	<p>Журнал заполнение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - списков обучающихся -распределение количества страниц журнала по предметам согласно учебному плану - общие сведения об обучающихся - выполнение образовательных программ (список учебных предметов / курсов согласно учебному плану) - количество пропущенных уроков обучающимися - сведения о занятиях обучающихся во внеурочное время - Сводная ведомость обучающихся - классные часы 	<p>Классные руководители</p> <ul style="list-style-type: none"> - учителя 	<p>Первая декада сентября в соответствии с методическими рекомендациями по заполнению и ведению журнала (инструкциями)</p> <p>Еженедельное заполнение</p> <p>В начале полугодий</p> <p>Заполнение по итогам каждой четверти по итогам учебного года</p>	<p>Зам. директора по УВР</p>
10	<p>«Листок здоровья» в классном журнале –</p>	<p>Мед.работник</p>	<p>Сентябрь</p>	<p>Зам. директора по УВР Зам.</p>
11	<p>Ведение журналов (тема урока, дата) согласно календарно – тематическому планированию и содержанию рабочей программы по учебному предмету / курсу (в том числе электронный)</p>	<p>Учителя - предметники</p>	<p>Ежедневно</p>	<p>Зам. директора по УВР</p>
12	<p>Подведение итогов выполнения программы по учебному предмету/курсу; подсчет количества проведенных контрольных, лабораторных работ</p>	<p>Учителя - предметники</p>	<p>В конце каждой учебной четверти (полугодия), и учебного года</p>	<p>Зам. директора по УВР</p>
13	<p>Ведение журнала по технике безопасности: указание № инструкции, даты проведения инструктажа, подписи инструктирующего и инструктируемых обучающихся по предметам: физика, химия, технология, физическая культура.</p>	<p>Учителя</p>	<p>На начало года с подтверждением подписями обучающихся в журнале о факте проведенного инструктажа; Постоянно устно согласно графику проведения практических работ</p>	<p>Зам. директора по УВР</p>

14	Мониторинг по среднему баллу по каждому предмету (заполняется в электронном виде)	Учителя - предметники	В конце каждой учебной четверти	Зам. директора по УВР
15	Сведения о количестве пропусков за четверть обучающихся (заполняется в электронном виде)	Классные руководители - учителя	В конце каждой учебной четверти	Зам. директора по УВР
16	Отчет классного руководителя (за четверть, полугодие, год)	Классные руководители - учителя	В конце каждой учебной четверти, и учебного года	Зам. директора по УВР
17	Выполнение образовательных программ	Учителя - предметники	В конце каждой учебной четверти, полугодия и учебного года	Зам. директора по УВР
18	Лист корректировки (при необходимости корректировки календарно – тематического планирования: праздничные дни, День Здоровья, карантин, дополнительные каникулы и т.д.), в том числе корректировка КТП в электронном журнале	Учителя - предметники	При необходимости – в течение учебного года	Зам. директора по УВР
19	Анализ контрольных работ	Учителя - предметники	В конце каждой учебной четверти	Зам. директора по УВР
20	Сведения по олимпиадам (заполняются в электронном виде)	Учителя - предметники	После проведения олимпиад	В электронном виде – секретарю учебной части
21	Отчет методических объединений	Руководители методических объединений	В конце учебного года (июнь)	Зам. директора по УВР
22	Успеваемость по учебным предметам	Классные руководители - учителя	В конце каждой учебной четверти, и учебного года	Зам. директора по УВР
23	Справка по результатам проверки техники чтения	Учителя-логопеды	Входная диагностика сентябрь/октябрь, На конец учебного года	Зам. директора по УВР
24	Мониторинг динамики речевого развития (график/диаграмма)	Учителя-логопеды	В конце каждой учебной четверти, и учебного года	Зам. директора по УВР
25	Расписание коррекционно – развивающих занятий на полугодие	Учителя-логопеды	2 раза в год, по полугодиям	Зам. директора по УВР
26	Ведение журнала коррекционно – развивающих занятий	Учителя-логопеды	Ежедневно (согласно расписанию)	Зам. директора по УВР

27	Годовой план работы учителя-логопеда	Учителя-логопеды	Еженедельно,	Зам. директора по УВР
28	Годовой план работы педагога- психолога	Педагог – психолог	Сентябрь	Зам. директора по УВР
29	Расписание коррекционно – развивающих занятий на полугодие	Педагог – психолог	2 раза в год, по полугодиям	Зам. директора по УВР
30	План коррекционно – развивающих занятий (групповая и индивидуальная форма)	Педагог – психолог	По четвертям, полугодиям. Хранение в архиве, в сейфе	Зам. директора по УВР
31	Ведение журналов консультаций и журнала групповых форм работы	Педагог – психолог	Ежедневно. Хранение в архиве, в сейфе	Зам. директора по УВР
32	График посещения Темной Сенсорной комнаты	Педагог – психолог	Постоянно	Зам. директора по УВР
33	Аналитическая справка по результатам адаптации обучающихся 1-х и 5-х классов	Педагог – психолог	Согласно плану ВШК, декабрь-январь	Зам. директора по УВР
34	Аналитическая справка по результатам профориентации будущих выпускников	Педагог – психолог	Согласно плану ВШК и годовому плану работы школы-интерната	Зам. директора по УВР
35	Аналитическая справка по результатам коррекции	Педагог – психолог	В конце учебного года	Зам. директора по УВР
36	Отчет о работе педагога – психолога за учебную четверть / год	Педагог – психолог	В конце каждой учебной четверти и года	Зам. директора по УВР
37	Годовой план работы библиотеки / библиотечно-информационного центра	Педагог – библиотечарь	Сентябрь	Зам. директора по УВР
38	Отчет о выполнении плана работы педагога-библиотекаря	Педагог – библиотечарь	По полугодиям	Зам. директора по УВР
39	Сверка библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов на предмет выявления случаев нахождения в библиотечном фонде материалов, включенных в данный перечень.	Педагог – библиотечарь	Ежеквартально	Зам.директора по УВР
40	Составление заявок по формированию и планированию обновления библиотечного фонда учебно-методического комплекса	Педагог – библиотечарь	В течение учебного года	Зам. директора по УВР

41	Годовой план работы службы ППМС сопровождения	Руководитель службы психолого-педагогического медико-социального сопровождения	В начале учебного года	Зам. директора по УВР
42	Отчет по работе Службы психолого-педагогического медико-социального сопровождения	Руководитель Службы психолого-педагогического медико-социального сопровождения	За полугодие, в конце учебного года	Зам. директора по УВР
43	Протоколы родительских собраний	Классные руководители - учителя	По итогам четверти / года / по запросу родителей (официальных представителей)	Зам. директора по УВР