

БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ «ГРЯЗОВЕЦКАЯ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ ПО СЛУХУ»

ПРИКАЗ

26.03.2025

№ 01-03/39

г. Грязовец

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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

На основании решения педагогического совета № 7 от 26 марта 2025 года (протокол от 26 марта 2025 года № 7)

1. Утвердить положение об отчетности педагогических работников БОУ ВО «Грязовецкая школа интернат для обучающихся с ОВЗ по слуху».

2. Советкиной А.А., ответственному за сайт, разместить данный приказ и Положение на сайте образовательного учреждения в течение 10 дней.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Смирнова

С приказом ознакомлен (а):

26.03.2025



А.А. Советкина

ПРИНЯТО
Протокол педагогического
совета
«26» марта 2025 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Т.Б. Смирнова
приказ от 18 марта 2025 г. № 4-03/



39

ПОЛОЖЕНИЕ
об отчетности педагогических работников
БОУ ВО «Грязовецкая школа интернат для обучающихся
с ОВЗ по слуху»

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 жизнедеятельности. 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 (электронный вариант).
- 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	Личные дела учащихся (оформление личных дел вновь прибывших учеников, сбор необходимых документов, заполнение итоговой ведомости успеваемости за учебный год).
	Сбор информации для Социального паспорта класса.
	Заявки на питание, сведения об отсутствующих.
	Сбор согласий, заявлений родителей (законных представителей) по готовым формам на предоставление социальных льгот, услуг.
	Планы индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними, состоящими на профилактических учетах.
	Анкетирование, опросы, мониторинги участия обучающихся класса и их родителей в мероприятиях программы воспитания и в соответствии с календарем образовательных событий.
	Анализ работы классного руководителя за учебный год (1 раз в год).

	Отчет по успеваемости класса в отчетный период (по четвертям).
	Сведения о чрезвычайной ситуации с несовершеннолетним при ее возникновении.
Заведующий кабинетом	Паспорт кабинета.
	Заявки на устранение неисправностей, ремонтные работы, оборудование.
	Оформление внутришкольного пространства в кабинете. Содержание мебели, техники в исправном состоянии, в чистоте.
Социальный педагог	Документация, связанная с профилактикой правонарушений и защитой прав несовершеннолетних.
Педагог-психолог	Документация, связанная с психолого-педагогическим сопровождением несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), других педагогических работников во время исполнения своих трудовых обязанностей.
Советник по воспитанию	Документация, связанная с реализацией программы воспитания, во время исполнения своих трудовых обязанностей.
Учитель-дефектолог	Документация, связанная с реализацией медико-психолого
	педагогического сопровождения обучающегося, имеющего трудности в обучении во время исполнения своих трудовых обязанностей.
Педагог дополнительного образования/руководитель клубного объединения	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, Рабочая программа школьной библиотеки (1 раз в год – на начало учебного года), (в том числе: 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). Отчет по рабочей программе (1 раз в год – на конец учебного года)
-------------------------	---

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. Воспитатели

Воспитатель	План воспитательной работы по направлениям (согласно Программы воспитания школы) – 1 раз в год (на начало учебного года)
	Анализ воспитательной работы по каждому направлению – 1 раз в год (на конец учебного года)
	Справка о проведении мониторинга уровня воспитанности обучающихся – 1 раз в год.

3.5 Руководители школьных методических объединений

Руководителями ШМО отчётной документации (планов и графиков работы, протоколов заседаний, отчётов о выполнении планов и т. п.)	Согласно Положения о методическом объединении БОУ ВО «Грязовецкая школа – интернат для обучающихся с ОВЗ по слуху»

3.6. 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	При необходимости получения информации о статистике реализации

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	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	Участковый, органы системы

обязанности классных руководителей составления отчётной документации и (или) представления информации, связанной с выполнением функционала	профилактики, школьный фельдшер/ медицинский работник
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.)	
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.	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
Обеспечить установление адекватных для соблюдения учителями сроков выставления ими оценок успеваемости.	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 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 отчётности, 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.