

Утверждено
приказ № 133-ОД от «26» февраля 2025г.
Директор ГБОУ СОШ № 5
«ОЦ «Лидер» г.о. Кинель
_____ В.С.Тепяев

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПЕРЕЧНЕ ДОКУМЕНТОВ, ПОДГОТОВКА КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения.

Настоящий локальный акт разработан в соответствии с действующим законодательством

2. Цели и задачи

Основной целью разработки локального акта является снижение бюрократической нагрузки на учителей.

3. Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования

- Журнал посещаемости
- Календарно-тематический план

4. Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, которая включает в себя в том числе:
 - Программа формирования УУД (к рабочей программе);
 - Анализ выполнения учениками ВПР, ОГЭ, ЕГЭ;
 - Заполнение таблицы с графиком диагностических исследований;
 - Справка о выполненной работе с неуспевающими учениками, претендентами на награждение медалью «За особые успехи в учении»;
 - Отчет по прохождению программы и корректировке КТП;
2. Журнал учета успеваемости, который включает в себя в том числе:
 - личная карта обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).

4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства), который включает в себя в том числе:

- Анализ воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства)
- Отчеты о проведении мероприятия (в том числе фотоотчет, для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
- Протоколы родительских собраний (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
- Результативность работы классных руководителей по триметрам (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
- Социальный паспорт класса (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
- Карта индивидуального учета (при постановке на внутришкольный учет, для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
- Ходатайство о постановке на внутришкольный учет (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
- Материалы диагностики, анкетирования, оценочных тестов, чек-листы индикаторов социального неблагополучия (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
- Журнал инструктажей для обучающихся (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);

5. Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства), которая включает в себя, в том числе документацию для осуществления первоначальной постановки на воинский учет.