**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ЛЕНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**ул. Школьная, д. 5, п Долотинка**

**телефон: ( 86385) 39-1-41, факс: ( 86385) 39-1-41**

**Рассмотрено**: **Утверждаю**: на заседании Приказ № 68 от 26. 02.2015г педагогического совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ 5 от 26.02.2015г директор школы Т В Головкова

Председатель \_\_\_\_

 Т В Головкова

**Положение**

**о ведении учебно-педагогической документации**

**строгой отчетности**

 **1. Общие положения**

В соответствии с действующим законодательством (Федеральным Законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения СССР от 27.12.1974 № 167 "Об утверждении инструкции о ведении школьной документации" и Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, утвержденными письмом Минобразования России от 20.12.200 № 03­51/64) документация образовательного учреждения (далее – ОУ) – это количественная и качественная характеристика состояния образовательной деятельности, осуществляемой ОУ.

2. Система документального оформления деятельности образовательного учреждения (далее - делопроизводство ОУ) должна соответствовать определенным требованиям и предусматривать:

- единообразие в постановке этой работы во всем ОУ и его подразделениях;

- правильное и своевременное исполнение распорядительных документов в соответствии с действующим законодательством;

- обязательную организацию: учета, регистрации, контроля исполнения, соответствующей обработки, систематизации документов, подготовки их для сдачи в архив, соблюдения порядка хранения и исполнения.

3. Учебно – педагогическая документация ОУ должна быть своевременно оформлена, сведения внесены разборчивым почерком без подчисток, вызывающих сомнения в правильности данных. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают, но так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишут выверенные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, ответственных за оформление документов. За достоверность сведений, содержащихся в документах, надлежащее их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ. В ряде документов (аттестаты об основном общем и среднем общем образовании государственного образца, классные журналы и др.) исправления не допускаются.

 **2. Учебно-педагогическая документация строгой отчетности**

1. Учебно-педагогической документацией строгой отчетности являются следующие документы:
	1. Классный журнал
	2. Рабочая программа учителя
	3. Журнал домашнего обучения
	4. Журнал группы продленного дня
	5. Журнал внеурочной деятельности
	6. Журнал кружковой работы
2. **Учет, ведение и хранение учебно-педагогической документации строгой отчетности**
	1. **Классный журнал**.
		1. Классный журнал является основным документом строгой отчетности учителя - предметника и классного руководителя.

2. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.Ведение классных журналов регламентируется Положением о классном журнале учебных занятий МБОУ Ленинской СОШ

3. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

* 1. **Рабочая программа учителя**
		1. Рабочая программа учителя (далее – Программа) является обязательным документом строгой отчетности для педагога, составляется на один учебный год согласно учебной программе по предмету и годовому календарному графику и утверждается до начала учебного года.
		2. Исправления в Программе не допускаются, возможны дополнения в графе «Часы» (по факту) только в Календарно-тематическом планировании.
		3. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один - для учителя, другой - для администрации школы. Рабочая программа учителя согласовывается с председателем МС школы и утверждается директором школы.
		4. Ответственность за выполнение Программы и соответствие записям в классном журнале возлагается на учителя - предметника, составившего программу.
		5. Один экземпляр рабочей программы хранится в кабинете директора школы, второй - у учителя.

 **3. Журнал домашнего обучения**

* + 1. Журнал домашнего обучения (далее – Журнал ДО) является документом строгой отчетности, в котором ведется учет проведенных занятий учителями-предметниками с обучающимся, находящимся на домашнем обучении по медицинским показаниям на основании справки ВК.
		2. Журнал ДО заполняется учителями – предметниками, ведущими домашнее обучение. Ведение журнала ДО осуществляется в соответствии с «Положением о классном журнале», «Положением о домашнем обучении».
		3. Журнал ДО рассчитан на один учебный год.
		4. Ответственность за хранение журналов ДО, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.
		5. Журнал ДО хранится в учебной части и выдается учителям на время проведения занятий.

**4. Журнал группы продленного дня**

* + 1. Журнал группы продленного дня (далее – Журнал ГПД) является документом строгой отчетности воспитателя группы продленного дня, в котором ведется учет часов работы воспитателя, посещаемости обучающихся, фиксируется содержание занятий с обучающимися в течение одного учебного года.
		2. Журнал ГПД заполняется в соответствии с графиком работы группы и планированием работы воспитателя. Исправления в заполнении Журнала ГПД не допускаются.
		3. Ответственность за ведение и сохранность Журнала ГПД возлагается на воспитателя группы продленного дня.
		4. Журнал ГПД хранится в учебной части и выдается воспитателю на время проведения занятий.

5. **Журнал внеурочной деятельности**

* + 1. Журнал внеурочной деятельности (далее Журнал ВД) является документом строгой отчетности, в котором ведется учет занятий обучающихся I ступени во внеурочное время (ФГОС-2) в течение одного учебного года.
		2. В Журнале ВД фиксируется дата, тема проведения занятия, посещаемость обучающихся соответствующего класса.

3. Журнал ВД заполняется классными руководителями соответствующего класса и учителями – предметниками в соответствии с графиком проведения занятий и тематическим планированием курсов.

4. Исправления в Журнале ВД не допускаются. Ответственность за ведение и сохранность Журнала ВД возлагается на классного руководителя соответствующего класса.

5. Журнал ВД хранится в учебной части и выдается учителю на время проведения внеурочных занятий.

**6. Журнал кружковой работы**

1. Журнал кружковой работы (далее – Журнал КР) является документом строгой отчетности педагога дополнительного образования, ведущего занятия кружка, в котором фиксируются часы работы педагога, посещаемость обучающихся, отражается содержание занятий с обучающимися в течение одного учебного года.

2. Журнал КР заполняется в соответствии с графиком работы кружка и планированием работы педагога.

3. Исправления в заполнении Журнала КР не допускаются.

4. Ответственность за ведение и сохранность Журнала КР возлагается на педагога дополнительного образования.

5. Журнал КР хранится в учебной части и выдается педагогу на время проведения занятия