

**Положение об отчетности педагогических работников
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Леушинская средняя общеобразовательная школа**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».
- 1.2. Положение об отчетности педагогических работников является локальным актом муниципального казенного общеобразовательного учреждения Леушинская средняя общеобразовательная школа и регламентирует содержание отчетности педагогических работников (учитель, педагог, ведущий часы внеурочной деятельности, классный руководитель, воспитатель и т. д.), а также порядок и сроки предоставления отчетов.
- 1.3. Педагогические работники представляют отчеты в электронной форме своим непосредственным руководителем (заместителям директора по учебной и воспитательной работе).
- 1.4. По требованию непосредственного руководителя педагогический работник обязан предоставить вовремя оперативную достоверную информацию по кругу своих должностных обязанностей.

1. Содержание отчетности педагогических работников

- 2.1. Перечень документации для педагогических работников:
 - 2.1.1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
 - 2.1.2. Журнал учета успеваемости (ЭКЖ);
 - 2.1.3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
 - 2.1.4. Журнал посещаемости (для педагогических работников, реализующих образовательные программы дошкольного образования);
 - 2.1.5. Календарно-тематический план (для педагогических работников, реализующих образовательные программы дошкольного образования);
 - 2.1.6. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
 - 2.1.7. Характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководителя, по запросу).

3. Сроки предоставления отчетности

- 3.1. Ежедневное заполнение классного электронного журнала с учетом успеваемости.
- 3.2. Заполнение электронного журнала факультативных, элективных курсов, учебных модулей, курсов внеурочной деятельности в день проведения занятия.
- 3.3. Ежедневное заполнение журнала посещаемости (дошкольные группы).
- 3.4. Предоставление рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей, курсов внеурочной деятельности перед началом учебного года (в т. ч. в электронном виде).
- 3.5. Предоставление календарно-тематического планирования о составлении календарно-тематического планирования по программам дошкольного образования в начале учебного года (в т. ч. в электронном виде).
- 3.6. Предоставление плана воспитательной работы с анализом работы за предыдущий год о составлении плана воспитательной работы в начале учебного года.
- 3.7. По запросу составление характеристики на обучающихся, воспитанников.

4. Ответственность педагогических работников при сдаче отчетности

5.1. Педагогические работники несут ответственность за:

- 5.1.1. несвоевременную сдачу отчетной документации;
- 5.1.2. недостоверную информацию в отчетной документации;
- 5.1.3. нарушение формы сдачи отчетности в документации.

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

№	Ответственный	Наименование	Периодичность разработки, отчетности	Порядок предоставления отчетности
1	Педагогический работник, которой осуществляет реализацию основных общеобразовательных программ	Рабочая программа учебного предмета, учебного курса, учебного модуля.	1 раз в год	Предоставление заместителю по учебной работе в срок до 01 сентября для проверки и размещения на сайте. Корректировки по основаниям.
		Журнал учета успеваемости.	-	Ежедневное заполнение ЭКЖ в соответствии с расписанием и учебной нагрузкой
		Журнал посещаемости.	-	Ежедневное заполнение педагогическими работниками, осуществляющими реализацию образовательных программ дошкольного образования
		Календарно-тематический план	1 раз в год	Предоставление педагогическими работниками, осуществляющими реализацию образовательных программ дошкольного образования, заместителю по учебной работе в срок до 01 сентября для проверки и размещения на сайте. Корректировки по основаниям.
2	Классные руководители	План воспитательной работы	1 раз в год	Предоставление заместителю по воспитательной работе до 01 сентября для проверки. Корректировки по основаниям.
		Характеристика на обучающегося	по запросу	Предоставление в приемную в электронном виде
3	Педагогические работники, осуществляющие внеурочную деятельность	Журнал внеурочной деятельности	-	В день проведения занятий в ЭЖ
		Рабочая программа внеурочной деятельности.	1 раз в год	Предоставление заместителю по воспитательной работе в срок до 01 сентября для проверки и размещения на сайте. Корректировки по основаниям.