

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) школа»**

РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете
Протокол № 130 от 30.03.2026

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 17.04.2026 № 85

Положение об отчетности педагогических работников

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 отчётности педагогических работников является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) школа» и регламентирует содержание отчетности педагогических работников, а также порядок и сроки её предоставления.
- 1.3. Педагогические работники представляют отчёты на бумажных и электронных носителях заместителю директора, курирующему направление работы.
- 1.4. По требованию заместителя директора педагогический работник обязан предоставить вовремя оперативную достоверную информацию по кругу своих должностных обязанностей.

1. Содержание отчетности педагогических работников

- 2.1. Перечень отчётности, сроки и порядок её предоставления педагогическими работниками изложены в Приложении 1 к настоящему Положению. (Приложение 1).

3. Ответственность педагогических работников при сдаче отчетности

- 5.1. Педагогические работники несут ответственность за:
 - 5.1.1. несвоевременную сдачу отчётной документации;
 - 5.1.2. недостоверную информацию в отчётной 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	Способ хранения	Порядок предоставления отчетности
1	Педагогический работник, который осуществляет реализацию основных общеобразовательных программ и программ дополнительного образования	Рабочая программа учебного предмета, учебного курса, учебного модуля, коррекционно-развивающего курса, курса внеурочной деятельности, программа дополнительного образования, программа проекта.	1 раз в год (за 10 дней до начала реализации)	В электронном виде	Предоставляется заместителю директора, курирующему направление работы; До 01 сентября направляется администратору школьного сайта для официального размещения; Корректировки рабочих программ производятся по основаниям (карантин, изменения в годовом плане-графике).
		Журнал учета успеваемости	1 раз в четверть	В электронном виде	Ежедневное заполнение электронного журнала на цифровой образовательной платформе «Дневник.ру» в соответствии с расписанием и учебной нагрузкой.
		Журнал учета занятий с обучающимся, находящимся индивидуально на дому (с подписями родителей)	1 раз в год	В бумажном виде	Ежедневное заполнение педагогическими работниками, обучающими детей на дому.
		Календарно-тематический план	1 раз в год	В бумажном виде	Предоставление вместе с рабочей программой заместителю директора, курирующему направление работы.
2	Педагогические работники	Индивидуальная карта педагога	1 раз в четверть	В бумажном виде	Предоставляется заместителю директора по учебной работе
3	Классные руководители	План воспитательной работы	1 раз в год	В	Предоставление заместителю по воспитательной работе до 01 сентября для проверки. Корректировки по основаниям.
		Характеристика на обучающегося	по запросу	В бумажном виде в личном деле обучающегося	Предоставление по запросу родителей (законных представителей) организаций.

	Отчет об участии детей, родителей в мероприятиях (конкурсы, олимпиады, фестивали)	1 раз в четверть	В бумажном виде	Предоставляется заместителю директора по воспитательной работе
	Отчет о работе с несовершеннолетними состоящими на различных видах учета (характеристика, отчет о проделанной работе, акты посещений)	1 раз в четверть	В бумажном виде	Предоставляется заместителю директора по воспитательной работе
	Отчет о проведенной воспитательной работе за учебный год	1 раз в год	В бумажном виде	Предоставляется заместителю директора по воспитательной работе