

Какие документы можно требовать от педагога при реализации ООП школы и ДОУ

(по приказу Минпросвещения от 06.11.2024 № 779)

В школе

- ☐ **Рабочие программы предмета, курса или модуля.** Утвердите положение о рабочей программе. Оно должно пояснять учителям, как оформить рабочую программу и в какие сроки.
Скорее всего под это понятие можно подвести и программу коррекционной работы, которую составляют педагог-психолог, учитель-логопед и другие профильные специалисты.
 - ☐ **Журнал успеваемости.** Поручайте вести его только в электронной форме. Минпросвещения не рекомендует дублировать журнал на бумаге. Это приведет к избыточной отчетности (письмо Минпросвещения от 01.10.2021 № С К-403/08).
 - ☐ **Журнал внеурочной деятельности.** Поручите его педагогам, которые ведут курсы внеурочной деятельности. Разработайте единую форму журнала на школу. Иначе столкнетесь с различными вариациями этого документа.
 - ☐ **План воспитательной работы.** Его ведет классрук. Единую форму плана можете оформить в составе ООП как приложение к календарному плану воспитательной работы.
 - ☐ **Характеристика на ребенка** – по запросу. Установите единую форму документа на бланке организации. Минпросвещения указывает, что характеристику может составлять классный руководитель ученика.
-

В детском саду

- ☐ **Журнал посещаемости.** Этот документ не фигурирует в законодательстве как обязательный. Поручите воспитателям заполнять в качестве журнала табель учета посещаемости детей по форме ОКУД 0504608 или журнал «утреннего фильтра» воспитанников.
 - ☐ **Календарно-тематический план.** Такого документа также нет во ФГОС и ФОП ДО. По своему усмотрению поручите его оформление воспитателям с учетом особенностей документооборота детского сада.
-