

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ С  
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ «ШКОЛА – ИНТЕРНАТ № 1»**

пер. Крылова, 4, г. Калининград, 236029, тел./факс. 56-00-55, Е – mail: [skool-int1kalin@mail.ru](mailto:skool-int1kalin@mail.ru)  
ОКПО 25829351, ОГРН 1023901006810, ИНН/КПП 3906068998/390601001

Согласовано  
Педагогическим Советом № 3  
ГБУ КО «Школа – интернат №1»  
Протокол №3 от 22.02.2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор  
Государственного бюджетного учреждения  
Калининградской области общеобразовательной  
организации для обучающихся, воспитанников  
с ограниченными возможностями здоровья  
« Школа – интернат № 1»  
\_\_\_\_\_/Н. Ю. Андреева/  
(подпись) (расшифровка подписи)  
Приказ 19/2 – ОС – 1 от 22.02.2024г.

### **Положение**

#### **о документации педагога ГБУ КО «Школа – интернат №1»**

#### **Общие положения**

1. Настоящее Положение о документации педагога ГБУ КО «Школа – интернат № 1» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
  1. Приказом Министерства просвещения РФ № 582 от 21 июля 2022г. «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».
  2. Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 №2 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)» (далее ФГОС ОО у/о);
  3. Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 №2 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее ФГОС НОО с ОВЗ);
2. Положение определяет перечень обязательных к ведению педагогами документов и порядок работы с ними. Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния учебно – воспитательной работы, осуществляемой ГБУ КО «Школа – интернат №1».

#### **Перечень учебно – педагогической документации**

1. К рабочей документации учителя относятся рабочие программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля, поурочные планы, журнал учета успеваемости, журнала внеурочной деятельности, план воспитательной работы.

*Документация учителя – предметника, педагога, ведущего внеурочную деятельность, коррекционно – развивающую область*

1. Рабочая программа

Рабочая программа является часть адаптированной основной общеобразовательной программы, разрабатывается учителем (группой учителей, специалистов по данному предмету)

При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие:

ФГОС ОО у/о, ФГОС НОО с ОВЗ.

Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля является основой для создания учителем тематического планирования учебного курса на каждый год.

2. Поурочные планы – документ, отражающий особенности организации образовательного процесс в рамках урока. Поурочный план составляется педагогом на каждый урок в соответствии с тематическим планированием и с учетом индивидуальных возрастных и психологических особенностей обучающихся. Поурочный план находится у учителя в момент ведения урока. Поурочный план оформляется педагогом в виде конспекта или технологической карты в рукописном, печатном, в электронном варианте.

3. Журнал учета успеваемости.

Журнал учета успеваемости является финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого педагога образовательной организации. Педагоги обязаны заполнять журнал в тот день, когда были проведены уроки не позднее 16.00. Журнал считается корректно заполнен, елси проставлены оценки, знки «н» для отсутствующих, прописана тема урока

*Документация классного руководителя:*

1. Журнал успеваемости и посещаемости.

Адаптированная общеобразовательная программа, специальная индивидуальная программа развития.

В случае составления по каким – либо причинам индивидуального маршрута обучения для отдельного обучающегося или группы обучающихся, классный руководитель совместно с другими педагогами разрабатывает АОП или СИПР в зависимости от варианта программы обучения.

2. План воспитательной работы с классным коллективом. План воспитательной работы должен содержать конкретные и осуществимые воспитательные задачи, четкую структуру и последовательность действий, учет особенностей учащихся, использование разнообразных форм и методов работы, а также оценку результативности и коррекцию работы по мере необходимости.

3. Характеристика обучающегося.

Характеристика – документ, который отражает умственные и творческие способности ребенка, уровень его воспитанности, здоровья, привычки, социальную активность, индивидуальные особенности.

Классный руководитель или специалист (учитель – логопед, педагог – психолог) составляет характеристику на обучающегося по запросу родителя (законного представителя). Характеристика подписывается директором учреждения, классным руководителем.