

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МОБУ гимназии № 8
Л.С. Поздеева
« 30 » августа 2025 г.

Утверждаю
Директор МОБУ гимназии № 8
_____ И.В. Никитин
« 30 » августа 2025 г.

Рассмотрено на педагогическом
совете 30.08.2025 года,
Утверждено приказом № 406/3
от 30.08.2025 г.

Регламент ведения учителем школьной документации

1. Общие положения

Регламент разработан с целью упорядочения действий учителя при работе со школьной документацией. Регламент разработан на основе 273 – ФЗ «Об Образовании в РФ», Приказа Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования” от 21 апреля 2021, Устава гимназии, должностной инструкции учителя.

2. Работа с электронной документацией.

2.1. К документам, ведущимся исключительно в электронном виде, относится система АИС СГО.

2.2. Учитель получает доступ к системе АИС СГО у курирующего заместителя директора.

2.3. Учитель получает доступ только к тем учебным предметам и классам, которых он преподает и в которых работает.

2.4. Учитель ведет учет образовательных достижений учащихся в соответствии с принятой в гимназии критериальной системой (см. ВСОКО 8.3).

3. Работа с документацией, ведущейся в электронном и бумажном виде.

3.1. К документам, ведущимся в электронном и бумажном виде относятся программы учебных курсов, календарно-тематические планирования.

3.2. Указанные в пункте 3.1 документы разрабатываются учителем, и согласовываются на межпредметной кафедре.

3.3. Согласованные на заседании кафедры документы передаются заместителю по учебно – методической работе для утверждения директором гимназии.

3.4. Утвержденные директором документы на текущий учебный год размещаются учителями в системе АИС СГО не позднее 25 августа текущего года.

4. Работа с документами, ведущимися в бумажном виде.

4.1. К документам ведущимся в бумажном виде относятся переписка с родителями учащихся, копии служебной переписки с учителями, классными руководителями, администрацией гимназии, результаты промежуточной аттестации учащихся и другие документы, которые невозможно перевести в электронный вид.

4.2. Результаты промежуточной аттестации учащихся (тетради с контрольными работами учащихся, работы выполненные в формате ШДР, лабораторные, практические, иные работы) хранятся у учителя в течение всего учебного года до педагогического совета, на котором принимается решение о переводе учащихся в следующий класс.