МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное казенное образовательное учреждение

«Кадетская школа – интернат № 2»

Согласовано Утверждаю

Протокол № \_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г Приказ № \_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

Председатель ПК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж М Бозиева И. о. директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Эристаев

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

 с.п.Бабугент

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТЧЁТНОСТИ УЧИТЕЛЯ**

**(КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ, ВОСПИТАТЕЛЯ)**

**И ИНЫХ РАБОТНИКОВ**

**ГКОУ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №2»**

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ КБР**

 Принято решением педсовета

Протокол  № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.

**1.Общие положения.**

1.1.Положение об отчётности учителя (классного руководителя, воспитателя) и иных работников образовательного учреждения (далее — Положение) является локальным актом ГКОУ «Кадетская школа-интернат № 2» (далее -КШИ № 2) и регламентирует содержание отчётности учителя (классного руководителя, воспитателя) и иного работника КШИ № 2 , а так же порядок и сроки предоставления отчётов.

1.2.Настоящее Положение составлено на основе и в соответствии с Законом

РФ «Об образовании в РФ», Уставом КШИ № 2.

1.3. Учитель (классный руководитель, воспитатель) и иные работники КШИ № 2 представляют отчёты в электронной форме своему непосредственному руководителю, указанному в должностной инструкции.

1.4.Электронные формы отчётов разрабатываются руководителями структурных подразделений, согласовываются с директором КШИ № 2 и размещаются на сайте КШИ № 2 .

1.5.По требованию непосредственного руководителя учитель (классный руководитель, воспитатель) и иной работник КШИ № 2 обязан предоставить вовремя оперативную достоверную информацию, по кругу своих должностных обязанностей. Содержание и форма предоставления данной информации не регламентируется настоящим Положением. Сроки предоставления отчётности.

1.6. Отчётными периодами в КШИ № 2 считаются:

* Ежедневное заполнение классного журнала
* Еженедельное заполнение электронного журнала;
* окончание 1,II, Ш, lV четвертей (полугодий) во всех классах;
* окончание учебного года.

1.7. Учитель (классный руководитель, воспитатель) предоставляет отчётную документацию в 3-х дневный срок после окончания соответствующего отчётного периода.

2**. Содержание отчётности для учителя (классного руководителя, воспитателя).**

2.1. По окончании отчётного периода согласно графику сдаются следующие материалы:

2.1.1. цифровой отчёт об успеваемости по классу с указанием (пофамильно) неуспевающих учащихся, отличников, хорошистов и учеников, имеющих одну «3» или две «3»;

2.1.2. цифровой отчёт об успеваемости по предмету;

 2.1.3.предметные страницы классного журнала с выставленными итоговыми оценками, информацией о прохождении программы и выполнении норм проведения контрольных и практических работ;

2.1.4. страницы классного журнала с учётом пропусков уроков учащимися за отчётный период;

2.1.5. справки по итогам проведения контрольных мероприятий в рамках ВШК; 2.1.6.конспекты проведённых за отчётный период открытых уроков;

2.1.7.отчёты о работе со слабоуспевающими учениками (планы работы, тетради дополнительных работ, диагностические материалы);

2.1.8.заполненные личные дела обучающихся;

2.1.9. отчёт о проведении внеклассных мероприятий по предметам и по плану воспитательной работы;

2.1.10. сдача учебных кабинетов на готовность к следующей учебной четверти, учебному году.

 2.2. Перечень школьной и классной документации, заполняемой к началу учебного года:

2.2.1.рабочие программы по учебным предметам на начало учебного года; 2.2.2.календарно-тематическое планирование уроков и часов компонента образовательного учреждения (планирование элективных и курсов по выбору согласовывается на методическом совете);

2.2.3.списки учащихся класса и их личные дела;

**3. Документы по организации учебно-воспитательного процесса:**

3.1.программа работы учителя над методической темой самообразования; 3.2.график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий; 3.3.программа проектно-исследовательской деятельности по классам и предметам;

3.4. диагностические материалы на учащихся (диагностические карты по предметам, портфолио), планы работы с учащимися, требующими повышенного педагогического внимания;

3.5. график проведения контрольных и практических работ на четверть; планирование контрольных работ на год;

**4. Документы для отчёта иных работников:**

4.1. план работы на новый учебный год;

4.2. отчёт о результатах работы по итогам учебного года.

5.Ответственность работников образовательного учреждения при сдаче отчётности.

**5.1. Учитель (классный руководитель, воспитатель) и иной работник КШИ № 2 несёт дисциплинарную ответственность за:**

* несвоевременную сдачу отчётной документации
* недостоверную информацию в отчётной документации
* нарушение формы сдачи отчётной документации