

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ

«Центр спорта и образования «Самбо-70»  
Департамента физической культуры и спорта города Москвы  
(ГБОУ «Центр спорта и образования «Самбо-70» Москомспорта)

Приложение № 1  
к приказу № 195/1 от «01» сентября 2015 г.

ПРИНЯТА

на заседании Педагогического совета  
протокол № 1 от «28» августа 2015 г.

УТВЕРЖДЕНА  
приказом генерального директора  
№ 195/1 от «01» сентября 2015 г.



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по ведению педагогами рабочей документации**  
**в условиях реализации ФГОС**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по ведению педагогами рабочей документации в условиях реализации ФГОС (далее - Инструкция) определяет порядок ведения педагогами, работающими в условиях внедрения ФГОС 2-го поколения, документации в Образовательном учреждении. Правила, установленные данной Инструкцией, распространяются на служебные документы общего делопроизводства несекретного характера.

1.2. Инструкция должна способствовать качественной организации образовательного процесса и четкому ведению педагогами школьной документации.

1.3. Инструкция составлена с учётом положений ОУ о ведении школьной документации и рекомендаций, данных в нормативных документах по внедрению ФГОС.

**2. Ответственность**

Ответственность за правильное оформление документов, сопровождающих образовательный процесс, возлагается на педагогов начального, основного, среднего общего и дополнительного образования (закреплено тарификацией).

**3. Обязанности.**

Педагог свою образовательную деятельность обязан сопровождать ведением следующих документов:

**3.1. Рабочая программа.**

3.1.1. Педагоги, на основе примерных программ, рекомендованных Министерством Образования и Науки РФ, Основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр спорта и образования «Самбо-70» Департамента физической культуры и спорта города Москвы, разрабатывают рабочие программы по



учебным предметам, программы курсов по выбору обучающихся, внеурочной деятельности, дополнительного образования.

3.1.2. Рабочая программа составляется педагогом в соответствии с Положением о рабочей программе Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр спорта и образования «Самбо-70» Департамента физической культуры и спорта города Москвы (утверждено и введено в действие приказом № 195 генерального директора от 01 сентября 2015г.) и конструктором рабочих программ.

3.1.3. Рабочая программа должна быть рассмотрена и принята методическим советом школы, утверждена приказом директора (отметки на титульном листе).

### **3.2. Классный электронный журнал.**

Учитель ежедневно оформляет электронный журнал в соответствии с Регламентом ведения электронного журнала и электронного дневника и Инструкцией по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр спорта и образования «Самбо-70» Департамента физической культуры и спорта города Москвы (утверждены и введены в действие приказом № 291 генерального директора от 26 сентября 2014г).

### **3.3 Журналы факультативных занятий, учёта кружковой, студийной и секционной работы, учёта работы объединения в системе дополнительного образования детей.**

Педагоги, имеющие часы индивидуального учебного проекта в 10 классе, внеурочной деятельности, дополнительного образования, ведут записи в бумажных журналах в соответствии с Положением по ведению классных (и других) журналов Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр спорта и образования «Самбо-70» Департамента физической культуры и спорта города Москвы (утверждено и введено в действие приказом № 199 генерального директора от 31 августа 2012г).

### **3.4. Поурочное планирование.**

Поурочное планирование составляется учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием и программными требованиями по ФГОС по предмету.

### **3.5. Тетради обучающихся.**

Работа с тетрадями обучающихся ведётся педагогами согласно единому орфографическому режиму по предмету на данной ступени обучения.

### **3.6. Портфолио обучающихся.**

Работа с Портфолио (портфель достижений обучающихся в рамках ФГОС) осуществляется педагогами в соответствии с Положением о портфолио обучающегося начального и основного общего образования Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр спорта и образования «Самбо-70» Департамента физической культуры и спорта города Москвы (утверждено и введено в действие приказом № 201 генерального директора от 1 сентября 2014г).

### **3.7. Оформление классной доски.**

3.7.1. Учитель записывает при необходимости на доске дату, вид работы, тему урока.

3.7.2. Каждый учитель следит за аккуратностью и грамотностью записей учащихся на доске.