

## Приложение №1

к приказу МОН КР  
от 28 декабря 2020 г.  
№ 1097/1

### Перечень документов, обязательных для ведения (заполнения) учителями общеобразовательных организаций

№ п/п	Наименование документа	Периодичность заполнения	Примечания
1	2	3	4
<b>Документы, которые ведутся учителями-предметниками</b>			
1.	Классный журнал по предмету	Ежедневно	Заполняется в электронном варианте (ЭВ), а в конце четверти распечатывается и хранится в бумажном варианте в учебной части (если школа не перешла на электронный вариант журнала, то заполняется бумажный вариант).
2.	Календарно-тематический план (КТП)	Ежегодно	Форма № 1
3.	План-конспект урока	Постоянно	Форма № 2 Для тех, кто работает в школе больше 3-х лет непрерывно, разрешается писать план-конспект урока структурно в сокращенной форме, а молодые учителя пишут его в развернутой форме. План-конспект урока разрешается писать от руки или в печатном виде.
4.	Отчет о качестве знаний и успеваемости учащихся по преподаваемому предмету	По итогам четверти	Форма №3.
5.	Документация по соблюдению правил	Постоянно, в соответствии	Форма №4. Правила разрабатываются

	техники безопасности на уроке (журналы по инструктажу по технике безопасности)	с требованиями охраны труда и техники безопасности	заведующим учебным кабинетом и утверждаются директором школы. Учитель-предметник знакомит учащихся с правилами, которые размещены на соответствующих стендах или классном уголке.
6.	Оценочный лист коэффициента (КТУ)	Ежеквартально	В соответствии с постановлением Правительства КР №270 от 31.05.2011. Об утверждении Инструкции о порядке исчисления заработной платы работников образовательных организаций
<b>Документы, которые ведутся классным руководителем</b>			
1.	Классный журнал	Ежедневно	Заполняется электронный вариант, в конце четверти распечатывается и хранится в учебной части (если школа не перешла на электронный вариант журнал, то заполняется бумажный вариант)
2.	Информация об участниках государственной итоговой аттестации, общереспубликанского тестирования, школьных олимпиад и конкурсов	Ежегодно	Форма №5.
3.	Отчет о движении, успеваемости и посещаемости учащихся класса	По итогам четверти	Форма №6.

4.	Характеристика на ученика	При необходимости	Форма №7.
5.	Сведения о выпускниках 9, 11 классов на получение аттестатов о среднем общем образовании /и свидетельств об основном общем образовании	Ежегодно	Согласно ежегодно издаваемому приказу МОН КР, в котором указывается форма сбора сведений о выпускниках.
6.	Личные дела учащихся	Каждая учебная четверть	
7.	План работы классного руководителя по воспитательной работе	1 раз в год	Форма произвольная
8.	Отчет по воспитательной работе	1 раз в год	Форма №8.
9.	Социальный паспорт класса	1 раз в год	Форма №9.
10.	Информация для мониторинга по питанию	Ежедневно	Отчет сдается только о количестве учащихся, которые будут питаться в школе.
11.	Сбор информации на определенные виды деятельности (согласие родителей на осуществление детьми определённых видов деятельности, к примеру анкетирование и др.)	По мере необходимости	Оформляется в бумажном варианте.
<b>Документы, которые ведутся социальным педагогом</b>			
1.	План работы социального педагога	Ежегодно	Форма №10.
2.	Отчет по	Ежегодно и по	Форма №11.

	реализации плана работы	мере необходимости	
3.	Отчёт по профилактике безнадзорности детей	По мере необходимости	Форма №12.
4.	Социальный банк данных	Ежегодно	Форма №13.
<b>Документы, которые ведутся организатором по внеклассной и внешкольной работе</b>			
1.	План работы по внеклассной и внешкольной воспитательной работе	Ежегодно	Форма №14.
2.	Отчет о проделанной работе	Ежегодно	Форма №15
3.	Протоколы заседаний классных руководителей	По мере необходимости	Форма №16
4.	Журнал организатора внеклассной и внешкольной работы	По мере необходимости	Форма №17.