

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗЕРНОВСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ЗЕРНОВСКАЯ ШКОЛА»)**

ПРИКАЗ

01.09.2025

с. Зерновое

№ Р28

**Об утверждении перечня
документов, подготовка
которых осуществляется
педагогическими работниками**

В соответствии со ст. 28,30 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение приказа Министерства просвещения РФ от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», в целях сокращения количества заполняемой педагогическими работниками отчётной документации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить обязательный перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:

1.1. При реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- рабочая программа учебного предмета учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журнал учёта успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства);
- характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).

2. Установить **расширенный перечень документов**, который работник ведёт с согласия при проведении дополнительной работы за дополнительную плату в соответствии с ЛНА:

2.1. Для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства:

- Анализ воспитательной работы за прошедший учебный год.
- План воспитательной работы. Содержит планирование по месяцам и направлениям воспитательной работы школы.
- Банк данных об обучающихся. Включает Ф. И. О. учащихся, дату

рождения, адрес проживания, ФИО родителей, контактные телефоны;

- График и тематика родительских собраний. Также входит состав родительского комитета и протоколы собраний.

- Индивидуальные портфолио обучающихся (ведётся в электронном виде в Элжуре);

- Журнал инструктажей по технике безопасности;

2.2. Для заведующего кабинетом:

- Паспорт кабинета: заполняется один раз и корректируется (переписывается при необходимости) в зависимости от изменений, происходящих в материально-технической базе кабинета, методическом и дидактическом обеспечении;

- Перспективный План развития кабинета, согласованный с администрацией Школы;

- План работы заведующего кабинетом на учебный год;

- Журнал инструктажей по технике безопасности;

- График работы кабинета, утверждённый директором Школы.

2.3. Для руководителя школьного методического объединения относятся: Папка ШМО содержит:

- Копия приказа о создании методического объединения (Копия приказа о назначении руководителя методического объединения) - наличие;

- Копия приказа об организации методической работы на текущий учебный год- наличие;

- Положение о школьном методическом объединении- наличие;

- Анализ работы методического объединения за прошлый учебный год;

- План работы методического объединения на текущий учебный год;

- Тематика заседаний методического объединения (обязательно включает теоретические и практические вопросы);

- График открытых уроков (занятий), внеклассных мероприятий;

- Банк данных о педагогах ШМО: количественный и качественный состав (образование, специальность, преподаваемый предмет (должность), общий стаж и педагогический, данные о повышении квалификации за последние 3 года, данные об аттестации педагогического работника, квалификационная категория, награды).

- Протоколы заседаний методического объединения.

2. В срок до **01.09.2025** года организовать работу по приведению локальных актов школы и трудовых договоров с педагогическим работниками в соответствие со вступающими в силу изменениями в законодательство об образовании.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.Ш.Сейтхалилова