

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

ПРИКАЗ

09.09.2025

№ 285

с. Новопокровка

**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», решения педагогического совета (протокол от 28.08.2025 № 13), 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:

1.1.1. При реализации образовательных программ **дошкольного образования:**

- журнал посещаемости;
- календарно-тематический план.

1.1.2. 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 **10.09.2025** года организовать работу по приведению локальных актов школы и трудовых договоров с педагогическими работниками в

соответствие со вступающими в силу изменениями в законодательство об образовании.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Хоменко

С приказом ознакомлены:

М.А. Бекташева
В.А. Веремеенко
М.А. Веремеенко
Т.В. Вершинина
В.В. Глухов
Р.С. Глухова
А.А. Головина
Н.П. Головина
Е.Н. Гринишина
Н.В. Гусельникова
Л.Н. Зекиряева
В.В. Канайкина

Л.Н. Козаченко
Л.П. Мироненко
М.А. Сеитмететов
Э.Р. Сеитмететова
Ю.В. Складанюк
А.Н. Усеинова
С.И. Усеинова
А.М. Ахмеева
Н.М. Шкварун
М.З. Якубова
К.С. Абиев