

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«КОЧУБЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

368880 РД Тарумовский р-н, ст. Кочубей ул. Зульпукарова 16, e-mail: [school-kochubei2@mail.ru](mailto:school-kochubei2@mail.ru)

**ПРОТОКОЛ № 5**

**Заседания педагогического Совета МКОУ «Кочубейская СОШ №2»**

От 17.03.2025г

Председатель: Сайпулаев М.С.

Секретарь: Магомедова М.Ш.

Общее количество педагогов: 17

Присутствовало :16

**Повестка дня:**

1. Ознакомление с приказом №32 от 17.03.2025г  
« Об утверждении перечня документов» подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных и средних общеобразовательных программ» в МКОУ «Кочубейская СОШ №2»

**Ход заседания:**

Выступил директор школы Сайпулаев М.С.

Он ознакомил педагогов с требованиями статьи о вступлении в силу Федерального закона № 328-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06 ноября 2024 г № 779 « Об утверждении перечня документов», подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных и средних общеобразовательных программ» и в соответствии с частью 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации пунктом 1 и подпунктом 4.2.52(6) пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г № 884

При реализации основных образовательных программ педагогические работники осуществляют подготовку следующей документации:

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса( в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
2. Журнал учета успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности ( для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя).
5. Характеристика на обучающегося ( по запросу)

Решение:

1. Назначить Агалханову С.М. – зам директора по УВР, ответственным за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагога и ознакомление педагогических работников с вступившим силу статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации пунктом 1 и подпунктом 4.2.52(6) пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г № 884.
2. Назначить Расулову З.В. – зам. директора по ВР, ответственным за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки классных руководителей.
3. Агалхановой С.М. и Расуловой З.В. внести изменения в должностные инструкции учителя-предметника и классного руководителя в разделе « Должностные обязанности», определив перечень документов, которые должен заполнять педагог
4. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об электронном журнале и Положение о классном руководстве, определив перечень документов, которые должен заполнять педагог.

Проголосовали единогласно.

Председатель педсовета  Сайпулаев М.С.

Секретарь  Магомедова М.Ш.

