

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРВОМАЙСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ПОНЫРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

306007, Курская область, Поньровский район, с. Первомайское д.71, тел.
89081262829, pervomaj8@mail.ru, <https://sh-pervomajskaya-r38.gosweb.gosuslugi.ru/>

**Выписка из протокола № 1
заседания педагогического совета от 29.08.2025 г.**

Присутствовали: 14 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Ознакомление педагогических работников МКОУ «Первомайская ООШ» с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования в целях снижения бюрократической нагрузки».

СЛУШАЛИ: директора школы Анпилову Н.И., которая ознакомила педагогический коллектив с содержанием вышеуказанного приказа Министерства просвещения Российской Федерации, а также с письмом от 25.02.2025 г., в котором сообщается о принятии Федерального закона № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Анпилова Н.И. сообщила, что целью приказа № 779 является снижение документальной нагрузки на педагогов школы, далее был представлен следующий перечень документов, подготовка которых является обязательной для педагогов школы:

№	Наименование документов	Категория педагогов
1. Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования.		
1.	Журнал посещаемости.	Воспитатели
2.	Календарно-тематический план.	Воспитатели
3.	Образовательная программа ЛО.	Рабочая группа ОО.
2. Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных		

<i>программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.</i>		
1.	Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.	Учителя-предметники.
2.	Журнал учёта успеваемости.	Учителя-предметники.
3.	Журнал внеурочной деятельности.	Педагогические работники, осуществляющие внеурочную деятельность.
4.	План воспитательной работы.	Педагогические работники, осуществляющие функцию классного руководителя.
5.	Характеристика на обучающегося (по запросу).	Педагогические работники, осуществляющие функцию классного руководителя.

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Заслушав и обсудив информацию, принять указанный выше перечень документов к сведению и исполнять в процессе работы.

2. Привести локальные нормативные акты школы в соответствие с изменениями в законодательстве об образовании.

3. Принять должностные инструкции:

- воспитателя;
- учителя;
- классного руководителя,

составленные в соответствии с изменениями в законодательстве.

4. Контроль за исполнением принятых решений возложить на директора школы Анпилову Н.И.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ:

«за» - 14, «против» - нет, «воздержались» - нет.

Председатель: _____ Анпилова Н.И.

Секретарь: _____ Анпилова Л.В.

