



МУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ КУРЧАЛОЕВСКОГО РАЙОНА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЙРТУПСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ГЕРОЯ РОССИИ АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА
КАДЫРОВА»
(МБОУ «Майртупская СШ №2 им. А. А. Кадырова»)

МУ «КУРЧАЛОЙН К1ОШТАН ДЕШАРАН ДАКЪА»
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТАН ЙУКЪАРДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«МАЙРТУЪПАРА НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ХЪАЛХАРЧУПРЕЗИДЕНТАН,
РОССИН ТУРПАЛХОЧУН КАДЫРОВ 1АБДУЛХАМИДАН АХЪМАТАН
Ц1АРАХ №2 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ИШКОЛ»
(МБЙУ Майртупара А. А. Кадыров й1. йолу ЙШ)

Протокол

заседания педагогического совета

21.04.2026г.

№ 6

Присутствовали: 54 человека.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Ознакомление педагогических работников с исчерпывающим перечнем документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками согласно приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779.
2. Регламентация документационной нагрузки в связи с вступлением в силу нового Порядка.

По первому вопросу слушали: директора школы Шаухалову Л.Х.. Она сообщила, что с 1 марта 2025 года вступил в силу Приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования». Докладчик отметила, что данный документ вводит исчерпывающий перечень документации, которую обязаны вести педагоги, и запрещает администрации требовать отчеты, не включенные в этот список .

В ходе выступления были представлены следующие перечни в зависимости от уровня образования:
Для учителей школ (1-11 классы):

1. Рабочая программа учебного предмета, курса (включая внеурочную деятельность), модуля.
2. Журнал учета успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности (только для тех, кто ведет внеурочку).
4. План воспитательной работы (только для классных руководителей).
5. Характеристика на обучающегося (только по запросу и только для классных руководителей) .

Было особо подчеркнуто, что все остальные документы (отчеты, аналитические справки, папки классного руководителя по технике безопасности, кроме журнала инструктажа, и т.д.) являются незаконными для требования администрацией. В случае поступления подобных требований педагоги имеют право обращаться на «горячую линию» Министерства образования .

По второму вопросу слушали:

Директора школы Шаухалову Л.Х.. Он предложил внести изменения в локальные акты школы (должностные инструкции и Положение о документообороте), приведя их в соответствие с Приказом № 779.

РЕШИЛИ:

1. Принять к сведению информацию об исчерпывающем перечне документов согласно Приказу Минпросвещения РФ от 06.11.2024 № 779. Считать утратившими силу локальные акты школы, противоречащие новому порядку.
2. Педагогическим работникам с 01.03.2025 руководствоваться в работе строго утвержденным перечнем документации.
3. Администрации запретить требовать от педагогов отчетных документов, не предусмотренных Приказом № 779.
4. Классным руководителям вести документацию (планы, характеристики) только в объеме, установленном школой в рамках данного перечня, без дублирования информации в электронном и бумажном виде (по выбору).
5. Внести соответствующие изменения в должностные инструкции педагогических работников.

Председатель педагогического совета: _____ (*Шаухалова Л.Х.*)

Секретарь