



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИВОЛЬНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368884 РД Тарумовский район п. Привольный ул. Мира 46/а

**ПРОТОКОЛ №2 от 15.04.2024г.
совещания педагогических работников**

Присутствовали:

Педагогические работники МКОУ «Привольненская СОШ» - 14 человек.
Председатель - директор МКОУ «Привольненская СОШ» Султанова Э.В.
Секретарь - Мирзаева М.М.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Меры по реализации ч.6.1. ст. 47 ФЗ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 года № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных программ»

1. По вопросу повестки дня слушали директора Султанову Э.В.. Она напомнила нормы ч.6.1. ст. 47 ФЗ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и о вступлении в силу с 01.09.2022г. приказа Минпросвещения России от 21.07.2022г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных программ». Султанова Э.В. ознакомила с утверждённым перечнем документации, подготовкой которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
2. Журнал успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, которые занимаются внеурочной деятельностью).
4. План воспитательной деятельности (для классных руководителей).
5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

РЕШИЛИ:

1. Принять к сведению Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ в МКОУ «Привольненская СОШ».
2. Перечень документации закрепить в должностные инструкции педагога и классного руководителя.

Председатель собрания
Секретарь



Султанова Э.В.

Мирзаева М.М.