

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников  
ГБОУ школы № 310 «Слово» Фрунзенского  
района Санкт-Петербурга  
протокол № 1 от «28» августа 2025 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 310 «Слово»  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_  
И.В. Полуян  
Приказ № 381 от «28» августа 2025 г.

ПРИНЯТО

С учетом мнения совета родителей  
(законных представителей)  
протокол № 1 от «28» августа 2025 г

ПРИНЯТО

С учетом мнения совета обучающихся  
протокол № 1 от «28» августа 2025 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об обязательных для подготовки документах педагогическими работниками  
ГБОУ школы № 310 «Слово».**

**Основание: Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 ноября 2023 г. № 779 «Об утверждении Перечня обязательных для подготовки документов педагогическими работниками, содержание которых устанавливается трудовым законодательством, законодательством об образовании и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными основными общеобразовательными программами, иными обязательными требованиями к содержанию образования, а также образовательными программами, самостоятельно разрабатываемыми и утверждаемыми организацией, осуществляющей образовательную деятельность».**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании Приказа Минпросвещения России от 27 ноября 2023 г. № 779.

1.2. Настоящее положение определяет Перечень минимального обязательного состава документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками (далее – Работники) ГБОУ школы 310 «Слово» (далее – Организация), содержание которых устанавливается законодательством Российской Федерации.

1.3. Работник не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за неподготовку документов, не включенных в настоящий Перечень, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

## 2. Обязательный перечень документов

**Работники обязаны готовить следующие документы:**

№ п/п	Наименование документа	Нормативное обоснование
1	Рабочая программа учебного предмета, курса, модуля (включая календарно-тематическое планирование)	ч. 7 ст. 12, ч. 6 ст. 28, п. 9 ч. 3 ст. 47 ФЗ-273; ФГОС соответствующего уровня образования
2.	Рабочая программа воспитания (в части, относящейся к компетенции Работника)	ст. 12.1, п. 2 ч. 3 ст. 47 ФЗ-273
3.	Журнал учета проведенных занятий (классный журнал) (электронный и/или бумажный носитель)	п. 4.7 Приказа Минобрнауки России от 22.03.2021 № 115 (для СПО), п. 4.7 Приказа Минпросвещения России от 05.10.2020 № 545 (для СОО), иные ФГОС
4.	Расписание учебных занятий, консультаций (в части, относящейся к компетенции Работника)	СанПиН 1.2.3685-21, ФГОС, локальные нормативные акты Организации
5.	Материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся (контрольные работы, билеты, тесты, практические задания и т.п.)	ч. 2 ст. 30, ч. 1 ст. 58 ФЗ-273; локальные нормативные акты Организации
6	Аналитические отчеты (справки) о результатах проведения промежуточной аттестации	ч. 2 ст. 30, ч. 7 ст. 28 ФЗ-273; локальные нормативные акты Организации
7.	План воспитательной работы (для классных руководителей, воспитателей)	ст. 12.1, п. 2 ч. 3 ст. 47 ФЗ-273; Рабочая программа воспитания Организации
8.	Протоколы родительских собраний и материалы к ним	п. 6 ч. 3 ст. 44 ФЗ-273; локальные нормативные акты Организации
9.	Характеристики на обучающихся (по запросам органов и организаций, в случаях, предусмотренных законодательством РФ)	ст. 9, ст. 44 ФЗ-273; Семейный кодекс РФ; иные федеральные законы

### **3. Порядок разработки и утверждения документов**

3.1. Документы, указанные в п.п. 1, 2 настоящего Перечня (Рабочие программы), подлежат обязательному рассмотрению на заседании методического объединения, принятием их на Педагогическом совете и утверждению руководителем Организации.

3.2. Формы, периодичность и порядок подготовки иных документов, входящих в Перечень, определяются соответствующими локальными нормативными актами Организации (Положение о электронном журнале, Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации, Правила внутреннего распорядка, должностная инструкция и т.д.).

3.3. Сроки и место хранения подготовленных документов определяются номенклатурой дел ГБОУ школы № 310 «Слово».

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми Работниками ГБОУ школы № 310 «Слово».

4.2. Настоящее Положение подлежит официальному опубликованию на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доведению до сведения всех Работников под подпись.

4.3. Изменения в настоящий Перечень вносятся приказом руководителя Организации в случае изменения федерального законодательства.