



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ДАГЕСТАНСКИЕ ОГНИ»**

368670 РД г. Дагестанские Огни
ул. М. Горького, 55

тел: 89604071445

E-mail sosh6.-ogni@mail.ru

Протокол №5 от 28.03.2024г.
заседания педагогического совета МБОУ «СОШ №6»

«О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников»

Присутствовало: 40

Отсутствовали: 0

Председатель собрания: Байрамов М.Н., директор МБОУ «СОШ №6».

Секретарь собрания: Муртазаева С.А., лаборант.

Повестка дня:

1. О снижении документационной нагрузки учителей.

Слушали Байрамова М.Н., директора школы, который еще раз напомнил нормы ч.6 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 г. ГЧ² 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и сообщила о вступлении в силу с 1 сентября 2022 года Приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 г. № 582

«Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогами при реализации основных общеобразовательных программ».

Мирзе Нажметдинович проинформировал присутствующих, что с 1 сентября 2022 года изменились нормы, регулирующие объем документационной нагрузки на учителей.

Принятые поправки в закон «Об образовании» устанавливают, что учителя не обязаны более готовить отчеты за пределами перечня, утвержденного Минпросвещения, а электронный документооборот не должен дублироваться в бумажном виде.

Эти изменения позволят максимально снизить бюрократическую нагрузку на педагогов: для заполнения учителем оставлен только необходимый перечень документов, который напрямую связан и с ведением образовательного процесса. Ведение остальной документации в школах должно быть возложено на иных административных работников.

Байрамов М.Н. предложил:

Уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей, связанную с составлением документации при реализации основных общеобразовательных программ.

1. Использовать в работе перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:
 - Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) учебного модуля;
 - Журнал учета успеваемости;
 - Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
 - План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
 - Характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу).
2. Перечень документации закрепить в должностных инструкциях «Учителя» и «Классного руководителя».
3. Использовать право применять в образовательной деятельности Электронный документооборот.
4. В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

Вопрос поставлен на голосование.

Голосовали: «За» -40, «Против» - 0, «Воздержались» - 0

Педагогический совет решил:

Принять к сведению информацию директора школы о законодательном ограничении запросов документации с учителя и о механизме реализации ограничения.

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей, связанную с составлением документации при реализации основных общеобразовательных программ.
2. Принять к сведению Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ МБОУ «СОШ №6».
3. Перечень документации закрепить в должностных инструкциях «Учителя» и «Классного руководителя».
4. Использовать право применять в образовательной деятельности электронный документооборот.
5. В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

Председатель педагогического совета

Байрамов М.Н.

Секретарь педагогического совета

Муртазаева С.А.

