

Протокол №5(1) от 13.03.2025г. малого педсовета

МБОУ «СОШ№6 » город Дагестанские Огни «О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников»

Присутствовало: 53 Отсутствовали: 3

Председатель собрания: Байрамов М.Н.-директор МБОУ «СОШ№6.» Секретарь собрания: Муртазаева С.А. учитель труда.

Повестка дня:

1. О снижении документационной нагрузки учителей.

По первому вопросу слушали:

Директор школы Байрамов М.Н., в своем выступлении ознакомил пед. коллектив о вступлении в

силу Федерального закона № 328-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О внесении изменений в статьи 29 и 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»». Далее директор ознакомила педагогов с приказом Минпросвещения Россия от 06.11.2024 №779 о внесении изменения в должностные обязанности педагогических работников в части определения перечня документов отчетности которые надлежит заполнить педагогическому работнику, также с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ" (Зарегистрирован 22.08.2022 № 69724),

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 ведением образовательного процесса. Ведение остальной документации в школах должно быть возложено на иных административных работников.

Заслушав и обсудив выступление директора школы, члены педагогического совета решили: -уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей, связанную с составлением документации при реализации основных общеобразовательных программ;

-использовать в работе следующий 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).

Перечень документации закрепить в должностных инструкциях: «Должностная инструкция учителя» и «Должностная инструкция педагогического работника, осуществляющего функции классного руководителя», НЛА «Положение о классном руководстве», отредактированных правилах внутреннего трудового распорядка в образовательной организации МБОУ «СОШ №6». Использовать право применять в образовательной деятельности Электронный документооборот.

В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

Использовать право применять в образовательной деятельности электронный документооборот. В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

Председатель

Байрамов М.н.

Секретарь

Муртазаева С.А.

