

Протокол №4(1) от 12.03.2025г. педсовета

МКОУ "Аверьяновская СОШ имени Омарова Гусейна Омаровича" «О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников»

Присутствовало: 52

Отсутствовали: 0

Председатель собрания: Махтаева З.О.-директор МКОУ "Аверьяновская СОШ имени Омарова Гусейна Омаровича"

Секретарь собрания: Курачева С.М., учитель русского языка и литературы.

Повестка дня:

1. О снижении документационной нагрузки учителей.

По первому вопросу слушали:

Директор школы З.О. Махтаева, в своем выступлении ознакомила 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 слушающих с приказом Минпросвещения России 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 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогами при реализации основных общеобразовательных программ» №582 от 21.07.2022 .

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.

С 1 сентября 2022 года перечень документации для учителя ограничен пятью пунктами:

- Рабочая программы 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).
- Заслушав и обсудив выступление директора члены пед.совета решили:

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

- Использовать в работе перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации 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 МКОУ "Аверьяновская СОШ имени Омарова Гусейна Омаровича".
- 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

З.О. Махтаева

Секретарь

С.М. Курачева

12.03.2025г.

