

Протокол № 3 от 15.03.2025г.

педсовета МКОУ «Зиранинская СОШ»

«О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников»

Присутствовало: 35

Отсутствовали: 5

Председатель собрания: Расулов Х.М, директор школы

Секретарь собрания: Камилова З.И. учитель русского языка.

Повестка дня:

1. О снижении документационной нагрузки учителей.

По первому вопросу слушали:

Расулова Х.М., директор школы, озвучил информацию начальника Управления надзора и контроля в сфере образования Минобрнауки РД Омардибиров Ш.О. о вступлении в силу Федерального закона № 328-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Информацию начальника отдела надзора и контроля качества образования Управления надзора и контроля в сфере образования Минобрнауки РД Агабекова Н.Р. о функционировании чата-бота «Помощник Рособрнадзора» по вопросам снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников.

О размещении на стенде образовательной организации информацию о чате-боте «Помощник Рособрнадзора» и штрих-код указанного чата-бота для возможности оперативного коммуницирования учителей по вопросам бюрократической нагрузки педагогических работников.

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.

Ознакомил с

-Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779.

- Письмом Минобрнауки РД от 07.03.2025 № 06-3727/04-04/25.

- Протоколом заседания МРГ № 5 от 07.02.2025.

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

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).

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);
 - е 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» -35, «Против» - 0, «Воздержались» - 0

Педагогический совет решил:

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей, связанную с составлением документации при реализации основных общеобразовательных программ.
2. Принять к сведению Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогами при реализации основных общеобразовательных программ

МКОУ «Зиранинская СОШ».

- . 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.

15.03.2025г.

Председатель Расулов Х.М.

Секретарь Камилова З.И.

