

МКОУ «Аштынская СОШ»

ПРОТОКОЛ № 05

**заседания педагогического совета МКОУ «Аштынская СОШ»
от 18.04.2024г**

**Всего в МКОУ «Аштынская СОШ» 13 учителей, из них на педсовете
присутствовали -10:**

1. Алиева Д.М.
2. Аппасов Р.А.
3. Габибов М. Г.
4. Ибрагимов Р.О.
5. Ибрагимов М. Г.
6. Исаев Р.Р.
7. Исмаилова П.И.
8. Самадова Х.Я.
9. Омарова Х.Б.
10. Шарипов О.А.
11. Рабаданов Р. А.
- 12.Рамазанов И. Д.
- 13.Кадыров И. К.

Отсутствовали:

- Ибрагимов Р.О.
- Исмаилова П.И.
- Рамазанов И. Д.

Повестка дня

1. О снижении документационной нагрузки учителей.

Ход заседания:

Слушали по первому вопросу:

заместителя директора школы по УВР, который еще раз напомнил нормы ч.6 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 г. ГЧ 2 273-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 педработниками при реализации основных общеобразовательных программ». Были проинформированы присутствующие, что с 1 сентября 2022 года изменяются 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.

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).

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);

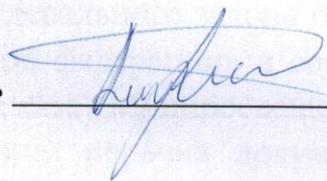
Характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу).

Перечень документации закрепить в должностных инструкциях «Учителя» и «Классного руководителя».

Использовать право применять в образовательной деятельности Электронный документооборот.

В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

Секретарь



Ибрагимов М. Г.