

Протокол: №3

От 19.03.2025г. внепланового заседания педагогического совета
МКОУ «Ахтынская СОШ №1» им. С. Стальского

Тема: «О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников»

Присутствовало: 66 чел.

Отсутствовали: 4 чел.

Председатель : директор Мисиева С.А.

Секретарь: учитель истории Ганиева С.Х.

Повестка дня:

1. О снижении бюрократической нагрузки учителей.

По первому вопросу выступила: директор Мисиева С.А. ,
которая

Сообщила о вступлении в силу с 1 марта 2025 года Приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 г. N 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ». Мисиева С.А. проинформировала присутствующих, что с марта 2025 года изменяются нормы, регламентирующие объем документированной нагрузки на учителей.

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

Согласно приказа Минпросвещения России от 6 ноября 2024 года N*779, для заполнения оставлен только необходимый перечень документов, который напрямую связан с ведением воспитательно-образовательного процесса.

Также изменились нормы, регулирующие объем документальной нагрузки на педагогов. Принятые поправки в закон «Об образовании» устанавливают, что педагоги не обязаны готовить отчеты за пределами перечня, утвержденного Минпросвещения, а электронный документооборот не должен дублироваться в бумажном виде.

1. Использовать в работе перечень документов, 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. Необходимо подготовить новые должностные инструкции, в количестве двух экземпляров на каждого 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» -66, «Против»-0.«Воздержались»-0

Решение педагогического совета:

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на педагогов, связанную с составлением документации при реализации основных образовательных программ
2. Принять к сведению перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогами МКОУ «Ахтынская СОШ №1»
3. Необходимо подготовить новые должностные инструкции, в количестве двух экземпляров на каждого учителя и классного руководителя.
4. Использовать право применять в образовательной деятельности электронный документооборот.
5. В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

Председатель
Секретарь



Мисиева С.А.
Ганиева С.Х.