Протокол №4(1) от 12.03.2025г. педсовета

МКОУ «Кабирская СОШ»

**«О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников»**

Присутствовало: 29

Отсутствовали: 4

Председатель собрания: Джабраилов А.Ш.-директор МКОУ Кабирская СОШ имени Омарова М.С..

Секретарь собрания: Шихметова Ханумай Ахмедовна, учитель нач классов.

**Повестка дня:**

1. О снижении документационной нагрузки учителей.

**По первому вопросу слушали:**

Директор школы А.Ш.Джабраилов , 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 ознакомил слушащих 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 педработниками при реализации основных общеобразовательных программ» №582 от21.07.2022 .

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 «Кабирская СОШ»
* 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 А.Ш.Джабраилов.

Секретарь Шихметова Х.А.

12.03.2025г.