

ПРОТОКОЛ №4

заседания педагогического совета МКОУ «Уцмиюртовская СОШ»

Дата проведения: 04.04.2024г.

Присутствовали: 60 человек

Отсутствовали: 1

Повестка дня

«О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников»

1. Нормы ч.6.1. ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

По вопросу повестки дня выслушали: директор школы, Магомедов М.А., который еще раз напомнил нормы ч.6.1. ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». И сообщил о вступлении в силу с 1 сентября 2022 года Приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

Принятые поправки в закон «Об образовании» устанавливают, что учителя не обязаны более готовить отчёты за пределами перечня, утверждённого 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 с ведением образовательного процесса. Ведение остальной документации в школах должно быть возложено на иных административных работников.

С 1 сентября 2023 года перечень документации для учителя ограничен пятью пунктами:

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
2. Журнал учёта успеваемости;
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
5. Характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу);
6. Документация, предусмотренная локальными нормативными актами ОО.

Абдулхалимова Н.И., зам. директора по УВР предложила:

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

2. Использовать в работе перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
2. Журнал учета успеваемости;
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
5. Характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу);
6. Перечень документации закрепить в должностные инструкции педагога и классного руководителя.

3. Организовать работу горячей линии в школе по вопросу снижения бюрократической нагрузки.

Вопрос поставлен на голосование.

Голосовали: «ЗА» - 60, «ПРОТИВ» - 0, «Воздержались» - 0

Педагогический совет решил:

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей, связанную с составлением документации при реализации основных общеобразовательных программ.
2. Использовать в работе перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:
 1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
 2. Журнал учёта успеваемости;
 3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
 4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
 5. Характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу);

6. Закрепить перечень документации в должностные инструкции педагога и классного руководителя.

3. Организовать работу горячей линии в школе по вопросу снижения бюрократической нагрузки.

Председатель педсовета:  Магомедов М.А./

Секретарь:  Насрудинова К.И./

