

## Протокол № 8

заседания педагогического совета МБОУ «СОШ № 21»

### «О снижении документарной нагрузки педагогических работников»

от «06 » марта 2025г.

Председатель: Исакова Э.З., директор школы.

Секретарь: Темишева Л.А.

Присутствовали:

(список прилагается)

Отсутствовали:

### Повестка дня:

**О снижении документационной нагрузки учителей, внесение изменений в должностные инструкции учителя и классного руководителя, положения о классном руководстве, о правилах внутреннего распорядка школы.**

**Слушали: директора школы Исакову Э.З.**

Директор школы Исакова Э.З. напомнила о нормах ч.6 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской федерации» и сообщила, что с 01.03.2025г вступает в силу Приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования». Исакова Э.З. проинформировала присутствующих, что с 01 марта 2025 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 приказом Минпросвещения России от 06.11.2024г., №779, а электронный документооборот не должен дублироваться в бумажном виде.

Всем педагогическим работникам необходимо работать над повышением цифровой грамотности. Использовать технические возможности республиканской информационной системы «Электронное образование Дагестана» для снижения документационной и бюрократической нагрузки педагогических работников. **Срок – постоянно.**

**Секретарю Измайловой Б.С.:**

- актуализировать нормативные локальные акты в соответствии с приказом Минпросвещения России от 06.11.2024г., №779. и разработанными Минобрнауки РД типовыми формами должностных инструкций учителя и классного руководителя, положения о классном руководстве, о правилах внутреннего распорядка школы. Срок -до 25.03.2025г.

## **Заместителю директора по ИОП Мухтарову М.М. :**

- создать раздел/страничку по вопросам снижения документационной , нагрузки педагогов на официальном сайте школы. Срок – до 10.03.2025 г.

- разместить на стенде школы информацию о чате – боте «Помощник Рособнадзора» и штрих – код указанного чата-бота для возможности оперативного коммуницирования учителей по вопросам бюрократической нагрузки педагогических работников срок – до 25.03.2025г.

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 школе должно быть возложено на иных административных работников. С 01 марта 2025 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 (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).**

Директор школы Искакова Э.З. предложила:

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 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 (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).**

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» - 74 , «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 МБОУ «СОШ№21».
3. 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.
6. Заместителю директора по ИОП Мухтарову М.М. и заместителю директора по УВР Алимамедовой А.А. провести семинар учителей по повышению цифровой грамотности педагогических работников.
7. Всем педагогическим работникам использовать технические возможности республиканской информационной системы «ЭЛЕКТРОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДАГЕСТАНА».
8. Заместителю директора по ИОП Мухтарову М.М. разместить утвержденные нормативные локальные акты школы на сайте образовательной организации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

Председатель

Искакова Э.З.

Секретарь

Темишева Л.А.