



МКОУ "ХУТНИБСКАЯ СОШ"
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХУТНИБСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

368344, с. Хутниб, Гунибский район

телефон: 8 (989) 863 67 30

Выписка из протокола совещания

Протокол № 1

совещания педработников МКОУ «Хутнибская СОШ»

от 14.11.2023г.

«О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников»

Присутствовали:

- учителя МКОУ «Хутнибская СОШ»

Председатель собрания: Гусейнова Аминат Гаджимагомедовна, директора школы.

Секретарь собрания: Алиева Патимат Алилмагомедовна, учитель русского языка.

Повестка дня:

1. О снижении документационной нагрузки учителей.

По первому вопросу слушали:

Гусейнову Аминат Гаджимагомедовну, директора школы, которая еще раз напомнила нормы ч.6 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 г. ГЧ² 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».

Аминат Гаджимагомедовна проинформировала присутствующих, что с 1 сентября 2022 года изменены нормы, регулирующие объем документационной нагрузки на учителей.

Принятые поправки в закон «Об образовании» устанавливают, что учителя не обязаны больше готовить отчеты за пределами перечня, утвержденного Минпросвещения, а электронный документооборот не должен дублироваться в бумажном виде.

Эти изменения позволяют 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).

Гусейнова А.Г. 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 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. 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.

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 педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ МКОУ «Хутнибская СОШ».

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.
- 14.11.2023г.

Директор школы:



/Гусейнова А. Г.-М./