



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
МКОУ «АПШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
Россия, Республика Дагестан, 368204, Буйнакский район, с.Апши т. (8903) 428-07-66,  
[apshy@mail.ru](mailto:apshy@mail.ru)

№ 5

15.04.2024

**ПРОТОКОЛ №5**  
**Заседания педагогического совета МКОУ «Апшинская СОШ»**  
**от 15.04.2024**

**Присутствовали 29 человек**

**Отсутствовали 2 человека**

**Повестка дня:**

О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников и внесении изменений в должностные обязанности заместителя директора, секретаря, педагога-психолога и социального педагога.

По первому вопросу слушали директора школы Мамаеву А.Ш., которая проинформировала присутствующих, что в целях выработки эффективных мер по реализации частей 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона 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 образовательных программ» протокола совещания межведомственной рабочей группы по снижению документационной нагрузки педагогических работников от 28.02.2024 №2

Министерство образования и науки Республики Дагестан информирует о необходимости проведения мероприятий по вопросу снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников, регулирующие объем документационной нагрузки на учителей.

Поправки, внесены в закон «Об образовании» устанавливают, что учителя более не обязаны готовить отчеты за предметами перечни, 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 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 учета успеваемости.
- 3) Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
- 4) План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
- 5) Характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства)

В связи с вышеизложенным Мамаева А.Ш. 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 руководства).
- 5) Характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства)

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 учета успеваемости.
- 3) Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
- 4) План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
- 5) Характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства)
- 6) Утвердить изменения в должностных инструкциях административных работников в целях снижения документационной нагрузки на учителей.

Председатель

педагогического совета:

Мамаева А.Ш.

Секретарь:

Мамаева З.А.

