

МКОУ «Чанкурбенская СОШ»

«О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников»

Присутствовало: 30

Отсутствовали: 4

Председатель собрания: Тагаева Мадина Каптарбековна, директор.

Секретарь собрания: Абдурахманова Саида Джамбулаевна, учитель русского языка.

Повестка дня:

1. О снижении документационной нагрузки учителей.

По первому вопросу слушали:

Тагаеву М.К., и сообщила о вступлении в силу с 1 марта 2025 года Приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педработниками при реализации основных общеобразовательных программ»

. Тагаева Мадина проинформировала присутствующих, что с марта 2025 года изменяются нормы, регулирующие объем документационной нагрузки на учителей. 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 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 (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу).

Тагаева М.К. 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 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. Необходимо подготовить новые должностные инструкции «Учителя» и «Классного руководителя» на каждого педагога.
3. Использовать право применять в образовательной деятельности Электронный документооборот.
4. В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

Вопрос поставлен на голосование.

Голосовали: «За» -30, «Против» - 0, «Воздержались» - 0

Педагогический совет решил:

1. Принять к сведению Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации ООП.
2. Внести изменения в должностные обязанности педагогических работников в части определения перечня отчетности документов, которые надлежит заполнять педагогическому работнику в соответствии с приказом Минпросвещения России № 779.

22.03.2025г.

Председатель педагогического совета:
Секретарь:



Тагаева М.К.
Абдурахманова С.Дж.