

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ М.Р. «КИЗИЛОРТОВСКИЙ РАЙОН»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАНАПКАЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Р.Д. КИЗИЛОРТОВСКИЙ РАЙОН, С. МАНАПКАЛА, УЛ. СИЛЬДИНСКАЯ, № 61,

ОГРН: 1030502232155, ИНН: 0516008268, КПП: 051601001, ЭЛ. ПОЧТА: kirovaul_sosh@mail.ru, тел. +7 963 370 01 18, САЙТ
ШКОЛЫ: <https://manapkala-school.gosuslugi.ru>

Протокол №4

заседания педагогического совета
МКОУ «Манапкалинская СОШ»

Тема:

«Как мы можем оптимизировать и снизить документальную нагрузку на преподавательский состав нашей образовательной организации, чтобы повысить их внимание к эффективному предоставлению качественного образования?»

07.03.2025 года

Присутствовали педагогические работники школы в количестве 45 человек

Повестка дня.

1. О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников
2. Ведение остальной документации в школе должно быть возложено на иных административных работников.

Ответственный: директор школы

Ход педагогического совета

По первому вопросу слушали директора школы Элендулаеву П.Э., которая проинформировала присутствующих, что с 1 марта 2025 года изменились нормы, регулирующие объем документальной нагрузки на учителей. Принятые поправки в закон «Об образовании» устанавливают, что учителя не обязаны более готовить отчеты за пределами перечня, 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 школе должно быть возложено на иных административных работников.

С 1 марта 2025 года перечень документации для учителя ограничен следующими пунктами:

- 1) журнал посещаемости
- 2) календарно-тематический план
- 3) рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
- 4) журнал учета успеваемости
- 5) журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников), осуществляющих внеурочную деятельность.
- 6) план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя)
- 7) характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя по запросу).

Элендулаева Париза Эландулаевна сообщила о необходимости уменьшения бюрократической нагрузки на учителей, связанной с составлением документации при реализации основных образовательных программ.

Педагогический совет постановил:

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку, 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) журнал посещаемости
 - 2) календарно-тематический план
 - 3) рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
 - 4) журнал учета успеваемости
 - 5) журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников), осуществляющих внеурочную деятельность.
 - 6) план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя)
 - 7) характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя по запросу).
3. Ведение остальной документации возложить на иных административных работников.

Директор
Секретарь



Элендулаева П.Э.
Падаева Э.А.