

Протокол № 6
семинара-совещания заместителей директоров по УВР образовательных организаций
Сулейман-Стальского района

от 20.01.2026 г.

Присутствовало: 29

Отсутствовало: 1

Председательствовала: директор информационно-методического центра Бабаханова М.А.

Повестка дня

1. «Реализация федерального проекта «Кадры в АПК» через создание агроклассов. Сотрудничество: школа — ВУЗ - сельхозпредприятие» (Гусейнова М.З., методист МКУ «ИМЦ»; Арсланбекова З.Я. - замдиректора по УВР Алкадарская СОШ», Байрамбеков П.К. замдиректора по УВР МКОУ «Карчагская СОШ»).
2. «Организация и проведение ИС-9 по русскому языку» (Бабаханова М.А. - директор МКУ «ИМЦ»).
3. Реализация Плана мероприятий («дорожной карты») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в образовательных организациях в 2026 году (Бабаханова М.А. - директор МКУ «ИМЦ»).
4. Разное: О проведении конкурса юных чтецов «Живая классика».
Об участии в РЭ ВсОШ.
О выборе предметов ЕГЭ.
О проведении декады наук.

По первому вопросу слушали Гусейнову М.З., методиста ИМЦ, с аналитической справкой о деятельности агротехнологических классов по итогам выездных проверок с 15 по 22 декабря 2025 г. Так, в Сулейман-Стальском районе такие специализированные классы функционируют на базе 9 школ. Реализация проекта проходит по 4 профилям: биология, химия, математика, физика в рамках соглашения между Дагестанским аграрным госуниверситетом им. М.Джамбулатова, администрацией муниципального района и агрохолдингом «Полоса». Руководители агротехнологических классов прошли очно-заочные курсы. Проект нацелен на профориентацию нового поколения молодых специалистов, готовых трудиться в аграрной сфере (справка прилагается).

Опытом работы по организации деятельности агротехнологических классов поделилась заместитель директора по УВР Алкадарской СОШ Зульфия Арсланбекова. Ознакомила коллег с перечнем документов по агроклассам: соглашение, приказ о создании классов, план реализации инновационного проекта, положение о классе, учебный план, план внеурочной деятельности, рабочая программа воспитания, учитывающая особенности реализации образовательной программы агротехнологического класса, специальный раздел на сайте, регистрация на платформе «Я в Агро». Подчеркнула цель создания: формирование у учащихся осознанного интереса к профессиям в агропромышленном комплексе и оказание помощи в выборе карьерного роста (справка прилагается).

Выступили: Омарбекова Д.Ш., зам. директора по УВР МКОУ «Касумкентская СОШ №1 им. С.Стальского», отметила результаты работы филиала Агроколледжа, открытого на базе их школы. Байрамбеков П.К., замдиректора по УВР МКОУ «Карчагская СОШ», о результативности организации агроклассов. Так, Акимова З. - победитель Всероссийского Агродиктанта, Абдуллаева П. - победитель Всероссийского конкурса юных исследователей окружающей среды им. Б.В.Всесвятского. Отметил, положительное отношение учащихся и родителей к реализации проекта (справка прилагается).

По второму вопросу слушали Бабаханову М.А., директора МКУ «ИМЦ», которая ознакомила присутствующих со сроками проведения итогового собеседования: основная дата - 11 февраля 2026 года, резервные даты—11 марта и 20 апреля 2026 года. Продолжительность

проведения итогового собеседования для каждого участника примерно 15–16 минут. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут. ИС-9 должен проходить в ОО согласно методическим рекомендациям. Отметила, что приказ по школе должен быть издан за 2 недели до итогового собеседования со ссылкой на приказ Отдела образования администрации МР «Сулейман-Стальский район».

По третьему вопросу слушали директора МКУ «ИМЦ» Бабаханову М.А. о снижении документальной нагрузки педагогических работников. Ознакомила с Планом мероприятий по реализации задачи снижения бюрократической нагрузки в школах, с основными пунктами "дорожной карты", касающимися обновления нормативно-правовых документов. Отметила, что на сайтах ОО должен быть раздел «Снижение бюрократической нагрузки» со следующей документацией: протокол педагогического заседания, справка о проведенной работе по снижению документальной нагрузки, нормативно-локальные акты и т. д. Вся работа будет отслеживаться ответственным лицом Отдела образования по реализации Плана мероприятий.

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 школах должно быть возложено на иных административных работников.

Предложила: Провести работу согласно Плану мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников ОО и разместить материалы на сайте школы в разделе «О снижении бюрократической нагрузки». 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.
3. В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

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.

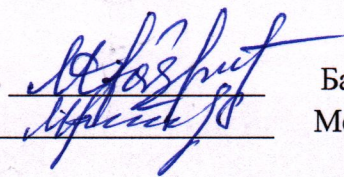
В ходе рабочей встречи обсудили и другие текущие вопросы, связанные с проведением ежегодного конкурса чтецов "Живая классика", участием школьников в региональном этапе ВсОШ, декаде наук, о выборе предметов для сдачи ЕГЭ и др.

Решили:

1. Принять информацию к сведению и использовать в работе.
2. Организовать в ОО работу по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников согласно Плану мероприятий.

3. Уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей, связанную с составлением документации при реализации основных общеобразовательных программ.
4. Принять к сведению Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.
5. Перечень документации закрепить в должностных инструкциях «Учителя» и «Классного руководителя». Использовать право применять в образовательной деятельности электронный документооборот.
6. Организовать в ОО работу по организации и проведению ИС-9 2025-2026 уч. года.
7. Продолжить работу по изучению и ознакомлению участников образовательного процесса с нормативной базой итоговой аттестации.
8. Активизировать профориентационную работу как условие эффективной мотивации к качественной подготовке учащихся.

Председатель



Бабаханова М. А.

Секретарь



Меджидова М.Б.