**

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Верхнегакваринская средняя общеобразовательная школа *–* детскийсад»**

|  |  |
| --- | --- |
| 368908, РД, Цумадинский р-н, с. Верхнее Гаквари, ул. Генерала Гаджиева 40 | ИНН 0537003817 ОГРН 1020500561663 |
| [e-mail: biolog0505@yandex.ru](mailto:e-mail:%20biolog0505@yandex.ru) | https://sh-verxnegakvarinskaya-r82.gosweb.gosuslugi.ru/ |

BЬIПИCКА ИЗ ПРОТОКОЛА ПЕДАГОГИЧЕС КОГО COBETA №4

от 14.03.2024г.

ПОВЕCTKA ДНЯ:

1……

2……

3.О снижении бюрократической нагрузки на учителей школы.

По данному вопросу выступила Османова З.М. – зам. дир. по УВР ,которая отметила, что с 1 сентября 2022 года изменились нормы регулирующие объем документарной 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 школах должно быть возложено на иных административных работников

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 педагогическими работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
* План воспитательной работы (для педагогическими работников, осуществляющих функции классного

руководителя).

* Характеристика на обучающегося (по запросу).

Решили.

* 1. Принять к сведению Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работ никами при реализации основных общеобразовательных программ в MKOУ «Метрадинская СОШ-сад»
  2. Перечень документации закрепить в должностных инструкциях педагога и классного руководителя.

Председатель п/с / / Исмаилов М.М.

Секретарь / / Сулейманова М.С.