

Протокол №3
заседания педагогического совета МКОУ «Тисси-Ахитлинская СОШ-сад»
10.03.2025г.

Присутствовали: 16 человек.

Повестка дня:

О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников

По первому вопросу слушали директора МКОУ «Тисси-Ахитлинская СОШ-сад» Магомедова М.А., который проинформировал присутствующих, что с 1 марта 2025 года изменяются нормы, регулирующие объем документарной нагрузки на педагогических работников образовательных организаций. Зачитал приказ Минпросвещения Российской Федерации от 06.11.2025 г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», ознакомил с письмом министерства образования и науки РД от 25.02.2025 г. «06-2807/04-04\25 и с протоколом заседания МРГ от 27 февраля 2025 г. №5.

Принятые поправки в закон «Об образовании в Российской Федерации» устанавливают, что педагогические работники ОО, 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 педагогом оставлен только необходимый перечень документов, который напрямую связан с ведением образовательного процесса. Ведение остальной документации в ОО должно быть возложено на иных административных работников.

С 1 марта 2025 года перечень документации для учителей ограничен пятью пунктами:

*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).

Для воспитателей дошкольных групп перечень документации ограничен двумя пунктами:

- 1) Журнал посещаемости;
- 2) Календарно-тематический план;

Директор МКОУ «Тисси-Ахитлинская СОШ-сад» Магомедов М.А.предложил:

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на педработников ОО, связанную с составлением документации при реализации образовательных программ дошкольного, начального, основного и среднего общего образования.

2. Использовать в работе перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного начального, основного и среднего общего образования:

*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).
- Для воспитателей дошкольных групп перечень документации ограничен двумя пунктами:
- *Журнал посещаемости;
 - *Календарно-тематический план;
3. Организовать работу горячей линии в МКОУ «Тисси-Ахитлинская СОШ-сад» по вопросу снижения бюрократической нагрузки.

Вопрос поставлен на голосование.

Голосовали: «За» -16, «Против» -0, «Воздержались» - 0

Педагогический совет решил:

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на педагогов МКОУ «Тисси-Ахитлинская СОШ-сад», связанную с составлением документации при реализации образовательных программ дошкольного, начального, основного и среднего образования.
 2. Использовать в работе перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного, начального, основного и среднего образования.
 - *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).Для воспитателей дошкольных групп перечень документации ограничен двумя пунктами:
- *Журнал посещаемости;
 - *Календарно-тематический план;
3. Организовать работу горячей линии в МКОУ «Тисси-Ахитлинская СОШ-сад» по вопросу снижения бюрократической нагрузки.

Председатель собрания

Магомедов М.А.

Секретарь собрания

Халимхоева Х.М.



