

МКОУ «Тюбинская СОШ»

«О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников»

Присутствовало: 76

Отсутствовали: 12 (по уважительной причине)

Председатель собрания: Османова Барият Казимпашаевна, директор школы.

Секретарь собрания: Арсланадиева Мадина Гамидовна, учитель русского языка.

Повестка дня:

1. О снижении документационной нагрузки учителей.

По первому вопросу слушали:

Османову Барият Казимпашаевну, директора школы, которая еще раз напомнила нормы ч.6 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 г. ГЧ² 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и сообщила о вступлении в силу Федерального закона № 328-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» 06.11.2024г

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 и с ведением образовательного процесса. Ведение остальной документации в школах должно быть возложено на иных административных работников.

С 1 марта 2025 года перечень документации для учителя 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 руководства);
- Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).

Б.К.Османова предложила:

Уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей, связанную с составлением документации при реализации основных общеобразовательных программ.

1. Внести изменения в должностные обязанности педагогических работников, в части определения перечня документов отчетности, которые надлежит заполнять педагогическому работнику, в соответствии с приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779.

2. 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).
3. Перечень документации закрепить в должностных инструкциях «Учителя» и «Классного руководителя».
4. Использовать право применять в образовательной деятельности Электронный документооборот.
5. В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

Вопрос поставлен на голосование.

Голосовали: «За» - 76, «Против» - 0, «Воздержались» - 0

Педагогический совет решил:

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей, связанную с составлением документации при реализации основных общеобразовательных программ.
2. Использовать право применять в образовательной деятельности электронный документооборот.
3. В случае запросов отправлять документы в электронном виде.
4. Создать раздел/страничку по вопросам снижения документационной нагрузки педагогов на официальном сайте образовательных организаций;
5. Внести изменения в должностные обязанности педагогических работников, в части определения перечня документов отчетности, которые подлежат заполнять педагогическому работнику, в соответствии с приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779.
6. Принять к сведению Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ МКОУ «Тюбинская СОШ».
7. Перечень документации закрепить в должностных инструкциях «Учителя» и «Классного руководителя».

14.03.2025г.

Председатель

Секретарь



Б.К.Османова

М.Г.Арсланадиева