

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МР «КИЗИЛОРТОВСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГАДАРИНСКАЯ СОШ»

368115, РД, Кизилортовский район, село Новое Гадари, ул.Саида.Афанди 11 тел:89289799264 e-mail: mkou_gadari@c-dag.ru

Протокол педагогического совета № 4 от 17.03.2025г.

МКОУ «Гадаринская СОШ»

Тема:

«Как можно оптимизировать и снизить документарную нагрузку на педагогический состав образовательной организации и повысить внимание к эффективному предоставлению качественного образования?»
Присутствовали 23 педагогов.

Повестка дня:

1. О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников.
2. О возложении ведения остальной документации на иных административных работников в школе.

По первому вопросу слушали директора школы Магомедалиеву М. П, которая проинформировала педагогов, что 01 марта 2025 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 позволяют максимально снизить бюрократическую нагрузку на педагогов: для заполнения учителем составлен только необходимый перечень документов, который напрямую связан с ведением образовательного процесса. Ведение остальной документации должно быть возложено на иных административных работников.

С 01 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).

Магомедалиева Мадина Пашаевна 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.

Председатель:
Секретарь:



/ Магомедалиева М.П./
Курамагомедова М.А.