

МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4 г. УРУС-МАРТАН»
(МБОУ «СОШ № 4 г. Урус-Мартан»)

МУ «Хьалха-Мартан муниципалитетин кӀоштан дешаран отдел»
Муниципалитетин бюджетин йукъарадешаран учреждени
«ХЬАЛХА-МАРТА ГІАЛИН № 4 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЙУУ «Хьалха-Марта гІалин № 4 йолу ЙУЙУШ»)

Протокол

06.03.2025 г.

№ 1-ВН

**заседания педагогического
совета**

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О снижении документационной нагрузки педагогических работников (Ответственный- директор П.Х.Хасанова).
2. Об утверждении Плана мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МБОУ «СОШ № 4 г. Урус-Мартан», должностных инструкций учителя, классного руководителя; Положение о классном руководстве.

1. СЛУШАЛИ: директора школы П.Х.Хасанова, которая говорила о снижении документационной нагрузки педагогических работников. Она проинформировала присутствующих о содержании Приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779, который регулирует объем документарной нагрузки на учителей.

Учителя не обязаны более готовить отчеты за пределами перечня, утвержденного Минпросвещения, а электронный документооборот не должен дублироваться в бумажном виде.

Учителя должны заполнять только необходимый перечень документов, который напрямую связан с ведением образовательного процесса. Ведение остальной документации в школах должно быть возложено на иных административных работников.

Согласно приказу Минпросвещения от 06.11.2024 № 779 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ" перечень документации для учителя ограничен пятью пунктами:

- 1) рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- 2) журнал учета успеваемости;
- 3) журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);

- 4) план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
- 5) характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу).

РЕШИЛИ:

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей, 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 согласно Приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779:
 - 1) рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
 - 2) журнал учета успеваемости;
 - 3) журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
 - 4) план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
 - 5) характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу).
3. Организовать работу горячей линии в школе по вопросу снижения бюрократической нагрузки.

2. СЛУШАЛИ: заместителя директора по УР Ахмаевой А.Б. Она отметила, что в целях снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников МБОУ «СОШ № 4 г. Урус-Мартан» и реализации требований, установленных статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» необходимо утвердить План мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МБОУ «СОШ № 4 г. Урус-Мартан», должностные инструкции учителя, классного руководителя и Положение о классном руководстве.

РЕШИЛИ:

1. Утвердить:
 - 1.1. План мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МБОУ «СОШ № 4 г. Урус-Мартан»;
 - 1.2. Должностную инструкцию учителя;

1.3. Должностную инструкцию педагогического работника, выполняющего функции классного руководителя;

1.4. Положение о классном руководстве.

Председательствующий

Секретарь

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters, likely representing the names of the signatories.

П.Х.Хасанова

Исламова М.Д.