

***Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение* «ЛИЩИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ МУТАЗОВА ТИМУРА ИСМАИЛОВИЧА»**

 **Р.Д . Кайтагский район с.Сургия ул. Школьная, д. 6.** **alisultanov1969@mail.ru**

 « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

Протокол № 5 от 15.03.2024г.

педсовета МКОУ «Лищинская ООШ имени Мутазова Т И »

**«О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников»**

Присутствовало: 5 человек.

Отсутствовали: 1

Председатель собрания: Алисултанов Джапар Расулович, директор. Секретарь собрания: Джапарова Алжанат Курбановна, учитель начальных классов.

**Повестка дня:**

1. О снижении документационной нагрузки учителей.

**По первому вопросу слушали:**

Алисултанова Д Р., директора школы, который еще раз напомнил нормы ч.6 ст.47

Федерального закона от 29.12.2012 г. ГЧ 2 273-ФЗ «Об образовании в Российской федерации» и сообщила о вступлении в силу с 1 сентября 2022 года Приказа Минпросвещения России от

21.07.2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педработниками при реализации основных общеобразовательных программ». Алисултанова Д Р проинформировал присутствующих, что с 1 сентября 2022 года изменяются нормы, регулирующие объем документационной 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 и с ведением образовательного процесса. Ведение остальной документации в школах

должно быть возложено на иных административных работников.

С 1 сентября 2022 года перечень документации для учителя ограничен пятью пунктами:

1) Рабочая программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

2) Журнал учета успеваемости;

З) Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);

1. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
2. Характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу).

Алисултанова Д Р предложил:

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 при реализации основных общеобразовательных программ:
	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. Перечень документации закрепить в должностных инструкциях

«Учителя» и «Классного руководителя».

1. Использовать право применять в образовательной деятельности Электронный документооборот.
2. В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

**Вопрос поставлен на голосование.**

**Голосовали**: «За» -5, «Против» - О, «Воздержались» - О

**Педагогический совет решил:**

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей, связанную с составлением документации при реализации основных общеобразовательных программ.
2. Принять к сведению Перечень документации, подготовка которой осуществляется педработниками при реализации основных общеобразовательных программ МКОУ «Лищинская ООШ имени Мутазова Т И ».

З. Перечень документации закрепить в должностных инструкциях

«Учителя» и «Классного руководителя».

1. Использовать право применять в образовательной деятельности электронный документооборот.
2. В случае запросов отправлять документы в электронном виде. 15.03.2024г.

Председатель Алисултанов Д Р

Секретарь: Джапарова А К