

«О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников»

Присутствовало: 31

Отсутствовали: 2 (по уважительной причине)

Председатель собрания: Гардузов Владислав Валентинович, заместитель директора по УВР.

Секретарь собрания: Астафьева Татьяна Ефимовна, секретарь учебной части

Повестка дня:

1. О снижении документационной нагрузки учителей.

По первому вопросу слушали:

Гардузова В.В., заместителя директора школы по УВР, который напомнил, что с 1 марта 2025 года изменились 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 Минпросвещением, а электронный документооборот не должен дублироваться в бумажном виде. Эти изменения позволяют 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 программы 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).

Гардузов В.В. предложил:

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

1. 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).
2. Перечень документации закрепить в должностных инструкциях «Учителя» и «Классного руководителя».
 3. Использовать право применять в образовательной деятельности Электронный документооборот.
 4. В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

Вопрос поставлен на голосование.

Голосовали: «За» - 31, «Против» - 0, «Воздержались» - 0

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 педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ МКОУ «Черняевская СОШ».
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.

20.03.2025г.



Председатель

Гардузов В.В.

Секретарь

Астафьева Т.Е.