



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ХАСАВИЮРТ»
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12 им.Л.Н.Толстого»
РД, г. Хасавюрт, ул. 40 лет Октября тел. 8(872310)5-13-77**

Протокол

педагогического совета МКОУЦ СОШ №12 им.Л.Н.Толстого

№ 4/4

от 07.03.2025г.

Председатель – директор МКОУ СОШ №12 им.Л.Н.Толстого Магомедова П.Г.

Секретарь – Умарова З.А.

Присутствовали – 92 педагога

Отсутствовали – 0

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О снижении бюрократической нагрузки с педагогических работников МКОУ СОШ №12 им.Л.Н.Толстого

СЛУШАЛИ:

Магомедову П.Г.- директора МКОУ СОШ №12 им.Л.Н.Толстого – довела до сведения присутствующих педагогов о том, что с 1 марта изменились нормы, регулирующие объем бюрократической нагрузки на педагогических работников.

ВЫСТУПИЛИ:

Исмаилова Г.М.

В соответствии с частями 1,2 статьи 28 и частей 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ в целях исполнения приказа Минпросвещения Российской Федерации от 06.11.2024г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», утвержден перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками

1. Рабочая программы 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).

Г.М.Исмаилова, предложила:

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;
- 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, осуществляющие внеурочную деятельность);
- 4) План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющие функции классного руководителя);
- 5) Характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющие функции классного руководителя, по запросу).
3. Перечень документации закрепить в должностных инструкциях «Учитель» и «Классный руководитель»;
4. Использовать право применять в образовательной деятельности электронный документооборот;
5. В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

ВОПРОС ПОСТАВЛЕН НА ГОЛОСОВАНИЕ.

Голосовали «ЗА» - 92 педагога

«ПРОТИВ» - 0

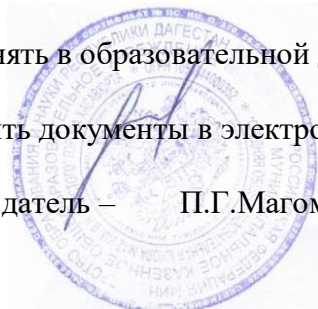
«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - 0

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 педагогиками при реализации основных общеобразовательных программ МКОУ СОШ №12 им.Л.Н.Толстого;
3. Перечень документации закрепить в должностных инструкциях «Учитель» и «Классный руководитель»;
4. Использовать право применять в образовательной деятельности электронный документооборот;
5. В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

Председатель — П.Г.Магомедова



Секретарь - З.А.Умарова

