

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа»
с.п.п.Звездный Чегемского муниципального района КБР
с.п.п.Звездный

Протокол
заседания педагогического совета

01.06.2026г.

№ 10

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель:

Директор МКОУ СОШ с.п.п.Звездный

Секретарь:

Учитель начальных классов Синокова Т.Н.

Члены педсовета:

21 человек (приложение 1). Кворум имеется

ОТСУТСТВОВАЛИ:

Члены педсовета:

2 чел. (больничный лист).

Тема: «О реализации мероприятий по снижению документационной нагрузки педагогических работников»

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О республиканской информационной системе «Автоматизированная информационная система. БАРС. Образование-Электронная школа», как инструменте снижения бюрократической нагрузки.
2. О функционировании чата-бота «Помощник Рособнадзора» по вопросам снижения бюрократической нагрузки педагогических работников.
3. Результаты анкетирования педагогических работников по снижению бюрократической нагрузки.

ХОД ЗАСЕДАНИЯ

ПО ВОПРОСУ № 1.

СЛУШАЛИ: директора Зинченко Г.Б., которая проинформировала присутствующих, что с 1 марта 2025г. изменились нормы, регулирующие объём документационной нагрузки на учителей. В соответствии с частями 1,2 ст.28 6.1 и 6.2 статьи 47 ФЗ от 29.12.2012г №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации 2 приказом Минпросвещения России от 06.11.2024г. № 779 « Об утверждении перечня документов. Подготовка, которых осуществляется педагогическими работниками (должность-учитель) при реализации основных образовательных программ НОО, ООО, СОО.

ПО ВОПРОСУ № 2.

СЛУШАЛИ: заместителя директора по УВР Баймурадову А.О., которая познакомила с чат-ботом «Помощник Рособнадзора» по вопросам снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников.

-журнал (табель) посещаемости.

- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников осуществляющих внеурочную деятельность);
- рабочая программа учебного предмета, учебного курса в том числе внеурочной деятельности;
- план воспитательной работы для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя;
- характеристика на обучающегося для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя по запросу.

ПО ВОПРОСУ № 3.

СЛУШАЛИ: зам. директора по ВР Таркоеву Ф.М., которая ознакомила с результатами анкетирования педагогических работников по снижению бюрократической нагрузки.

Директор Зинченко Г.Б.-предложила уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей, связанную с составлением документации при реализации ООП.

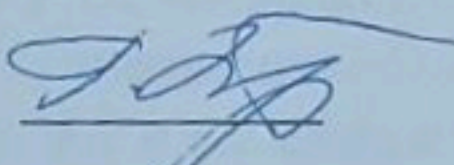
Использовать в работе перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации ООП.

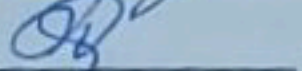
- Рабочая программа учебного курса в том числе внеурочной деятельности учебного модуля;
- Журнал учета успеваемости;
- Журнал внеурочной деятельности для педагогов осуществляющих внеурочную деятельность;
- План воспитательной работы для педагогических работников осуществляющих функции, классного руководителя;
- Характеристика на обучающегося для педагогических работников осуществляющих функции классного руководителя.
- Перечень документации закрепить в должностных инструкциях «Учителя» и «Классного руководителя»
- Использовать право применять в образовательной деятельности Электронный документооборот; В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

ПРОГОЛОСОВАЛИ: «За» -21 чел., «Против» -0., «Воздержались»-0

РЕШИЛИ:

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей связанную с составлением документации при реализации ООП;
2. Принять к сведению перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогами при реализации, подготовка которой ООП НОО, ОО, СОО;
3. Перечень документации закрепить в должностных инструкциях «Учителя» и «Классного руководителя»;
4. Использовать право применять в образовательной деятельности «электронной документооборот»;
5. В случае запросов отправлять документы в электронном виде,

Председатель  Зинченко Г.Б.

Секретарь  Синюкова Т.Н.