

Выписка из протокола №1  
Педагогического совета  
МБОУ СОШ №11 им.И.А. Бурмистрова г. Ставрополя

Дата 30.08.2024г.

Присутствовали: 44 педагогов

Отсутствовало: нет

Повестка дня:

1. Нормы ч.6 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012г № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022г №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогами при реализации основных общеобразовательных программ».
2. О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников.
3. Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников в целях соответствия занимаемой должности МБОУ СОШ №11 им.И.А. Бурмистрова г. Ставрополя.

По первому и второму вопросу слушали:

Малееву Нину Васильевну, директора МБОУ СОШ №11 им.И.А. Бурмистрова, которая еще раз напомнила нормы ч.6 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012г. №273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и сообщила о вступлении в силу с 1 сентября 2022г Приказа Минпросвещения России от 21.07.2022г № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогами при реализации основных общеобразовательных программ». Нина Васильевна ознакомила присутствующих, с письмом Министерства образования Ставропольского края от 20.01.2023г № 01-23/888 «О снижении бюрократической нагрузки на образовательные организации».

Принятые поправки в законе «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 с введением

образовательного процесса. Ведение остальной документации в школах должно быть возложено на иных административных работников.

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).
- Директор МБОУ СОШ №11 им.И.А. Бурмистрова Малеева Нина Васильевна 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 предмет, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
  2. Журнал учета успеваемости;
  3. Журнал внеурочной деятельности ( для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельности);
  4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
  5. Характеристика на обучающего ( для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу).
  6. Перечень документации закрепить в должностных инструкциях «Учителя» и «Классного руководителя».
7. Использовать право применять в образовательной деятельности электронный документооборот.

8. В случае запросов отправлять документы в электронном виде.
9. Вести на сайте школы раздел, посвященный вопросам снижения бюрократической нагрузки на учителя.

Выступила заместитель директора по ВР Крикунова Е.Н. Она отметила, что в связи с реализацией плана по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников были отменены составление полугодовых и годовых отчетов работы классных руководителей, а также заполнение журнала индивидуальных бесед. Эта работа будет продолжена, но проводить ее будет заместитель директора по ВР Крикунова Е.Н.

По третьему вопросу слушали председателя ПК Тупчиеву С.Н., которая ознакомила с проектом новой редакции «Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников в целях соответствия занимаемой должности МБОУ СОШ №11 им.И.А. Бурмистрова г. Ставрополя».

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:
3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
4. Журнал учета успеваемости;
5. Журнал внеурочной деятельности ( для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
6. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
7. Характеристика на обучающего ( для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу).
8. Перечень документации закрепить в должностных инструкциях «Учителя» и «Классного руководителя».
9. Использовать право применять в образовательной деятельности электронный документооборот.
10. В случае запросов отправлять документы в электронном виде.
11. Вести на сайте школы раздел, посвященный вопросам снижения бюрократической нагрузки на учителя.

12. Утвердить Положение о порядке организации и проведения аттестации педагогических работников в целях соответствия занимаемой должности МБОУ СОШ №11 им.И.А. Бурмистрова г. Ставрополя.

Председатель

Секретарь



Малеева Н.В.

Погосян Н.Р.