



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
МКОУ « ТАКАЛАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Россия, республика Дагестан, 368214, Буйнакский район с. Такалай E-mail: takalaj-school@yandex.ru
№ 4 «29» март 2024г.

Выписка из протокола №4
заседания педагогического совета МКОУ « Такалайская СОШ»
от 29 .03.2024г.

По списку членов педсовета- 18ч

Присутствовали: 18 ч

Повестка дня:

1. Анализ образовательных результатов обучающихся по итогам III четверти.
 2. Результаты: достижения и проблемы реализации проекта «Разговоры о важном».
 3. Эффективные технологии воспитания в современном детском социуме.
 4. Формирование стратегии вовлечения в систему школьного патриотического воспитания социальных партнеров и родителей
5. Обмен опытом. Знакомство педагогов с лучшими практиками патриотического воспитания
6. О снижении бюрократической нагрузки на учителей, связанную с составлением документации при общеобразовательных программах.

Слушали и.о. директора школы Герееву Р.А., которая проинформировала присутствующих, что с 1 сентября 2022 г изменяются нормы, регулирующие объем документальной нагрузки учителей. Данный перечень утвержден приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582.

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 с ведением образовательного процесса.

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

С 1 сентября 2022 г 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).

Гереева Р.А. предложила :

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей , связанную с составлением документации при реализации основных образовательных программ.
2. Использовать в работе перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ

1. Рабочая программа учебного предмета , учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
2. журналы 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);

Вопрос поставлен на голосование ,

Голосовали: «За»-18, «Против»-0, « Воздержались»-0

Педагогический совет решил:

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей, связанную с составлением документации при реализации основных образовательных программ.
2. Использовать в работе перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных 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).

Председатель педагогического совета: _____

Секретарь: _____