



МУ «Грозненский РОО»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 С. ПРАВОБЕРЕЖНОЕ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБОУ «СОШ № 1 с. Правобережное»)

МХЪ «Грозненски КІДО»
Муниципални бюджетни йуккърчу дешаран хьукмат
«СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН
ПРАВОБЕРЕЖНИ ЙУЪРТАН ЙУККЪБЕРА ЙУКЪАРДЕШАРАН ИШКОЛ №1»
(МБЙДХЪ «Правобережни йуъртан ЙЙИ №1»)

ПРОТОКОЛ

06.03.2025

№ 5/1

с. Правобережное

**заседания педагогического
совета**

Председатель – Аслаханова З.В.

Секретарь – Закриева Ф.Р.

Присутствовали - 20 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об изменениях в системе образования РФ. О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников.

1.СЛУШАЛИ:

Аслаханову З.В., заместителя директора по УВР, которая рассказала о вступлении в силу Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ». В соответствии с указанным нормативным актом, с 01.03.2025 г. изменились нормы, регулирующие объем документационной нагрузки на педагога (*Приказ Министерства просвещения РФ от 21.07.2022г. №582 утратил силу с 01.03.2025г.*). Данные изменения позволят максимально снизить бюрократическую нагрузку на учителей. Для заполнения оставлен только необходимый перечень документов, который напрямую связан с ведением образовательного процесса:

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

В закон «Об образовании» приняты поправки, которые устанавливают, что педагоги не обязаны готовить отчеты за пределами перечня, утвержденного Министерством просвещения Российской Федерации, а электронный документооборот не должен дублироваться на бумажном носителе.

На рассмотрение представлены:

1. Должностная инструкция учителя с дополнениями в соответствии с Приказом Минпросвещения РФ от 06.11.2024г. №779;
2. Должностная инструкция классных руководителей с дополнениями в соответствии с Приказом Минпросвещения РФ от 06.11.2024г. №779;
3. План мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников.

Ответственным за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки педагогических работников назначена зам. дир. по УВР – Эциева И. С.

РЕШИЛИ:

1.1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на педагогов, связанную с составлением документации при реализации образовательной программы.

1.2. Принять к сведению Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательной программы.

1.3. Ввести в действие новые должностные инструкции учителя и классного руководителя, измененные в соответствии с *Приказом Министерства Просвещения РФ от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»*).

1.4. Использовать право применять в образовательной деятельности электронный документооборот.

1.5. Закриевой Ф.Р. подготовить проект приказа «О назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки педагогических работников»

1.6. Утвердить План мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников.

Председатель

Секретарь



Аслаханова З.В.

Закриева Ф.Р.