

Муниципальное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа с. Орловское Марковского района Саратовской области имени Героя Советского Союза Венцова В. К. (Венцеля В. К.)
(МОУ – СОШ с. Орловское Марковского района)

413070, Саратовская область, Марковский район, с. Орловское, ул. Ленина 74,
тел. 8(84567) 6-41-32, e-mail: sosch-orlovskoe@yandex.ru, <http://orlovka.edusite.ru/>
ОКПО 36190602, ОГРН 1026401771362, ИНН/КПП 6443012895/644301001

Протокол №1
заседания педагогического совета

От 30 августа 2023 года

«О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников»

Присутствовали: 16 человек.

Отсутствовали: 0 человек

Председатель собрания: Коряков Виктор Николаевич, директор.

Секретарь собрания: Андюкова Елена Владимировна, учитель начальных классов.

Повестка дня:

1. О снижении документационной нагрузки учителей.

По первому вопросу слушали:

Корякова В.Н., директора школы, который еще раз напомнил нормы ч. 6 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и сообщил о вступлении в силу с 1 сентября 2022 года Приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогами при реализации основных общеобразовательных программ».

Виктор Николаевич проинформировал присутствующих, что с 1 сентября 2022 года изменяются нормы, регулирующие объем документальной нагрузки на учителей. 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 года перечень документации для учителя ограничен пятью пунктами:

- ✓ рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- ✓ журнал учета успеваемости;

- ✓ журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- ✓ план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
- ✓ характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу).

В.Н. Коряков предложил:

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:
 - ✓ рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
 - ✓ журнал учета успеваемости;
 - ✓ журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
 - ✓ план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
 - ✓ характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу).
3. Перечень документации закрепить в должностных инструкциях «Учителя» и «Классного руководителя».
4. Использовать право применять в образовательной деятельности электронный документооборот.
5. В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

Вопрос поставлен на голосование.

Голосовали: «За» - 16, «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 педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ МОУ-СОШ с. Орловское Марксовского района.
3. Перечень документации закрепить в должностных инструкциях «Учителя» и «Классного руководителя».
4. Использовать право применять в образовательной деятельности электронный документооборот.
5. В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

Председатель педагогического совета:

(Коряков В.Н.)

Секретарь:  (Андюкова Е.В.)

