

Педагогического совета МБОУ «СОШ№45»

«О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников»

Присутствовало: 78

Отсутствовали: 2

Председатель собрания: Валиев М-Д.К, директор.

Секретарь собрания: Абдулазизова П.М, заместитель директора по ИКТ.

Повестка дня:

1. О снижении документационной нагрузки учителей.
2. О внесении изменения в должностные инструкции заместителей, педагога-психолога и других работников не являющимися учителями.

По первому вопросу слушали:

Директор школы, который еще раз напомнил нормы ч.6 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 г. ГЧ² 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и сообщила 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 педработниками при реализации основных общеобразовательных программ». Валиев М-Д.К., проинформировала присутствующих, что с 1 сентября 2022 года изменяются нормы, регулирующие объем документационной 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 и с ведением образовательного процесса. Ведение остальной документации в школах должно быть возложено на иных административных работников.

С 1 сентября 2023 года перечень документации для учителя ограничен пятью пунктами:

- Рабочая программы 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).

Валиев М-Д.К., предложила:

Уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей, связанную с составлением документации при реализации основных общеобразовательных программ.

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).

2. Перечень документации закрепить в должностных инструкциях «Учителя» и «Классного руководителя».

3. Использовать право применять в образовательной деятельности Электронный документооборот.

4. В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

Вопрос поставлен на голосование.

Голосовали: «За» -78, «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 МБОУ «СОШ№45».
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.

2. По второму вопросу «О внесении изменения в должностные инструкции заместителей, педагога-психолога и других работников не являющимися учителями» .

Директор школы, говорил, что в соответствии с частями 6.1 и 6.2 и 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе связанных с подготовкой документов, не включённых в перечень документации педагогических работников (приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582) «Об утверждении перечня документации, подготовка

которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

На основании Устава МБОУ «СОШ№45». 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 и с ведением образовательного процесса.

Валиев М-Д.К., предложил внести изменения в должностные инструкции ЗДУР, ЗДВР,ЗДИКТ, главного бухгалтера, советника директора по ВР, педагога – психолога, социального – педагога, вожатой, логопеда, классного руководителя, педагога дополнительного образования, секретаря, делопроизводителя. также директор школы напомнил, что с первого сентября 2024г. вводится электронный журнал, в этом учебном году бумажный журнал доводим до окончания учебного года. Введение двойных журналов запрещено.

Необходимо всем регистрироваться, занести всех учащихся в МЭШ и занести рабочие программы.

Уменьшить бюрократическую нагрузку на заместителей, педагога-психолога и других работников не являющимися учителями, связанную с составлением документации при реализации основных общеобразовательных программ.

- Использовать право применять в образовательной деятельности Электронный документооборот.
- В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

Вопрос поставлен на голосование.

Голосовали: «За» -78, «Против» - 0, «Воздержались» - 0

Педагогический совет решил:

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей, связанную с составлением документации при реализации основных общеобразовательных программ.
2. Утвердить в новой редакции следующие нормативные локальные акты школы:
должностные инструкции ЗДУР, ЗДВР,ЗДИКТ, главного бухгалтера, советника директора по ВР, педагога – психолога, социального – педагога, вожатой, логопеда, классного руководителя, педагога дополнительного образования, секретаря, делопроизводителя

3. Не допускать дублирование классных журналов (бумажного варианта) по школе.

4. Использовать право применять в образовательной деятельности электронный документооборот.

5. В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

6. Организовать работу горячей линии в школе по вопросу снижения бюрократической нагрузки

7. Разместить утвержденные нормативные локальные акты школы на сайте образовательной организации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (отв. заместитель директора Абдулазизова П.М.).

Председатель

Секретарь



М-Д.К. Валиев

П.М. Абдулазизова.

08.04.2024г.