



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МКОУ «ЛЕНИНАУЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2  
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЮРИЯ САЛИМХАНОВА»  
Село Ленинаул Казбековского района РД

368155 Казбековский район, с. Ленинаул, e-mail – [leninaul2school@mail.ru](mailto:leninaul2school@mail.ru), сайт школы - <https://sh-leninaulskaya-2-r82.gosweb.gosuslugi.ru/>

Протокол №1 от 08.04.2024г. совещания членов администрации совместно с педагогическими работниками,  
которые не осуществляют образовательную деятельность в школе.

«О снижении бюрократической нагрузки педагогических  
работников»

Присутствовало: 10 человек.  
Отсутствовали: 0

Председатель собрания: Зияродинова Нажабат Расуловна, директор.  
Секретарь собрания: Шамирзаева Пайнусат Мавсуровна., заместитель  
директора по учебно-воспитательной работе.

**Повестка дня:**

1. О снижении документационной нагрузки учителей.
2. О распределении обязанностей по заполнению документов, не относящихся к компетенции учителей, среди членов администрации школы и вспомогательного персонала.

**По первому вопросу слушали:**

Зияродинову Н. Р., директора школы, которая еще раз напомнил нормы ч.б ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 г. ГЧ 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 педрботниками при реализации основных общеобразовательных программ». Зияродинова Н. Р. напомнила, что с 1 сентября 2022 года изменились 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 2022 года перечень документации для учителя ограничен пятью пунктами:

- 1) Рабочая программы 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).

Зияродинова Н. Р. 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 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).
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.

### **По второму вопросу слушали:**

Шамирзаеву П. М., которая предложила распределить обязанности по заполнению документации, не относящейся к компетенции учителей следующим образом:

#### **1. Заместители директора по учебно-воспитательной работе**

##### **Шамирзаева П. М. и Дагуева М. Н.:**

1. Составление отчёта успеваемости (из электронного журнала);
2. Отчёт посещаемости учащихся (из электронного журнала);
3. Отчёты выполнения ВПР;
4. Отчёты внеурочной деятельности (предметные олимпиады, конкурсы);
5. Отчёты о выполнении учебной программы по предметам (из электронного журнала);
6. Отчёты о работе с отстающими обучающимися;
7. Табель учёта питания обучающихся;
8. Анализы результатов ОГЭ, ЕГЭ.

#### **2. Заместитель директора по проекту «Точка роста»**

1. План работы с одарёнными детьми;
2. Отчёт о работе с одарёнными детьми;
3. Отчёты о работе в проекте «Точка роста».

#### **3 Советник директора по воспитательной работе:**

1. Отчёты и фотоотчёты по мероприятиям в рамках проектов «Разговор о важном» и «Билет в Будущее»;
2. Отчёты по разовым поручениям Казбековского РУО;

**3. Отчёты о занятости учащихся в каникулярный период.**

**4 Заместитель директора по воспитательной работе:**

1. Отчёт о реализации плана воспитательной работы;
2. Рабочая программа воспитания;
3. Информация по итогам проведённых мероприятий, участия в акциях;
4. Сведения о родителях обучающихся (из электронного журнала);
5. Отчёты по разовым поручениям Казбековского РУО;

**5 Социальный педагог:**

1. Составление социальных паспортов учащихся;
2. Информация о работе с обучающимися, состоящими на внутришкольном профилактическом учёте и учёте ПДН УВД;
3. План работы с обучающимися с ОВЗ;
4. Акты обследования жилищно-бытовых условий семьи несовершеннолетнего;

**6 Педагоги-организаторы и педагоги дополнительного образования:**

1. Документация, связанная с проведением экскурсий;
2. Отчёты по разовым запросам Казбековского РУО.

**Вопросы поставлены на голосование.**

**Голосовали:** «За» -единогласно, «Против» - 0, «Воздержались» - 0