

Протокол №5

Заседания педагогического совета

МБОУ « Хангиш-Юртовская СШ»

от 18.04.2026г.

Присутствовало: 18 чел.

Отсутствовали: 0

Председатель: Микиева Ш.Б. директор школы

Секретарь собрания: Билалова П.А., учитель русского языка и литературы

Повестка дня:

1 Ознакомление педагогических работников с перечнем документов, в подготовке которых принимает участие педагогический работник.

По первому вопросу слушали:

Микиеву Ш.Б., директор школы, которая еще раз напомнила 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 педагогами при реализации основных общеобразовательных программ». Шайман Борзалиевна 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.

Ознакомила с :

- Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779.
- Письмом Минобрнауки РД от 07.03.2025 № 06-3727/04-04/25.
- Протоколом заседания МРГ № 5 от 07.02.2025.

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:

- 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).

предложила:

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

1. Использовать в работе перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации 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).

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

2. Использовать право применять в образовательной деятельности Электронный документооборот.

3. В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

Педагогический совет решил:

1. Принять к сведению Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ МБОУ «Хангиш-Юртовская СШ»
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.

18.04.2026г.

Председатель
Секретарь



Ш.Б.Микиева
П.А.Билалова