

**Протокол**  
**педагогического совета**  
**МКОУ «Новопоселковая СОШ»**

от 10.03.2025 г

№4

Присутствовало: 89

Отсутствовали: 3

Председатель: Ягибеков Бег Абдулгашимович. директор школы.

Секретарь: Идрисова З.А -учитель русского языка.

**Повестка дня:**

1. Рассмотрение протокола заседания МРГ №5 от 27.02.2025 года
2. Ознакомление с приказом Минпросвещения России №779, с ФЗ от 08.08.2024 г. №328-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ в статьи 29 и 47 ФЗ «Об образовании в РФ».

По первому вопросу выступил Бег Абдулгашимович, который ознакомил педагогический коллектив с протоколом заседания Межведомственной рабочей группы по проведению мероприятий, направленных на снижение документарной нагрузки на педагогических работников (МРГ) межведомственной от 27.02.2025 года за №5.

- О внесении изменений в должностные обязанности педагогических работников, в части определения перечня документов отчетности, которые надлежит заполнять педагогическому работнику, в соответствии с приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779.
- Об оптимизации системы отчетности в сфере образования
- О функционировании чата-бота «Помощник Рособнадзора» по вопросам снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников.

По второму вопросу выступила заместитель директора по УВР Асалиева М.А.

Отметила, что эти изменения внесенные Приказом Минпросвещения России №779, с ФЗ от 08.08.2024 г. №328-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ в статьи 29 и 47 ФЗ «Об образовании в РФ». Эти изменения позволят максимально снизить бюрократическую нагрузку на педагогов: для заполнения учителем составлен только необходимый перечень документов, который напрямую

связан и с ведением образовательного процесса. Ведение остальной документации в школах должно быть возложено на иных административных работников.

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

Педагогический коллектив **единогласно принял** Положение о классном руководстве, типовые должностные обязанности учителя и классного руководителя.

#### **Педагогический совет решил:**

- Уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей, связанную с составлением документации при реализации основных общеобразовательных программ.
- Принять к сведению Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ МКОУ «Новопоселковая СОШ».
- Перечень документации закрепить в должностных инструкциях «Учителя» и «Классного руководителя».
- Использовать право применять в образовательной деятельности электронный документооборот.

Председатель

Секретарь



Ягибеков Б.А.

Идрисова З.А