

**Повестка дня:**

**Оптимизация процесса снижения бюрократической нагрузки на педагогический состав образовательных организаций и повышение внимания к эффективному предоставлению качественного образования.**

Присутствовали 50 руководителей ОО и работники УО.

По первому вопросу слушали начальника МКУ УО МР «Кизилюртовский район» Гаджиева Х.Г., который проинформировал присутствующих, что 1 марта 2025 года изменились нормы, регулирующие объем документарной нагрузки на учителей. (Приказ Минпросвещения России от 6.11.2024г. №779) Принятые поправки в закон «Об образовании в Российской Федерации» ст.29,47 устанавливают, что учителя не обязаны готовить отчеты за пределами перечня, утвержденного Минпросвещения, а электронный документооборот не должен дублироваться в бумажном виде. Эти изменения позволяют максимально снизить бюрократическую нагрузку на педагогов: для заполнения учителем составлен только необходимыми перечень документов, который напрямую связан с ведением образовательного процесса. Ведение остальной документации должно быть возложено на иных административных работников. В случаях несоблюдения введенных ограничений педагоги могут направить обращения на электронную почту горячей линии: [stop\\_nagruzka@obrnadzor.gov.ru](mailto:stop_nagruzka@obrnadzor.gov.ru)

С 1 марта 2025 года перечень документации для учителя ограничен пятью пунктами:

- 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).

Выступила Шуайпова З.М., ответственная за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в ОО, которая сообщила о необходимости уменьшения бюрократической нагрузки на учителей, связанной с составлением документации при реализации основных образовательных программ. Были высказаны предложения по конкретным видам документации, которые могут быть переданы другим

сотрудникам. Особое внимание было уделено вопросам эффективности и целесообразности такого перераспределения.

Принимая во внимание необходимость снижения бюрократической нагрузки на учителей и оптимизации документооборота, Совет РУО

**постановил:**

Рекомендовать администрации образовательной организации:

Разработать и утвердить соответствующие инструкции и положения, регламентирующие порядок ведения указанной документации.

Провести инструктаж с сотрудниками, на которых возлагаются новые обязанности, по вопросам ведения документации.

Обеспечить необходимые условия и ресурсы для выполнения новых обязанностей.

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

3. 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).

2. Возложить ведение дополнительной документации, не связанной напрямую с учебным процессом и оценкой знаний учащихся, на иных административных работников образовательной организации.

Конкретизировать распределение обязанностей следующим образом:

Составление фотоотчетов с мероприятий: возложить на пионервожатых. Данная мера позволит оперативно и качественно фиксировать ход и результаты внеучебных мероприятий, освободив учителей от этой задачи.

Составление протоколов совещаний, педсоветов: возложить на заместителей директора. Это обеспечит единообразие оформления протоколов, их своевременное



составление и хранение, а также позволит директорам и учителям более активно участвовать в обсуждении вопросов, не отвлекаясь на ведение записей.

Ведение личных дел учащихся: возложить на секретаря-делопроизводителя. Данная функция является традиционной для данной должности и позволит централизованно и корректно вести учет личных дел, обеспечивая их конфиденциальность и доступность для уполномоченных лиц.

Приложение:      О внесении изменений в Коллективный договор  
                            О внесении изменений в должностные инструкции

Председатель:

Секретарь:

Х. Г. Гаджиев

О. Н. Гасанова