

ПРОТОКОЛ

ЗАСЕДАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА № 5

от 04 апреля 2025 г.

Председатель – Лапугова А.М.
Секретарь – Капова Б.А.
Присутствовало: 23 человек
Начало: 13:20
Окончание: 15:20

Повестка дня:

1. О представлении к награждению ПОЧЕТНЫМ ЗВАНИЕМ «ПОЧЕТНЫЙ РАБОТНИК СФЕРЫ ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».
2. О снижении документационной нагрузки педагогических работников СОШ и ГДО.

По первому вопросу слушали:

- директора Килба А.Р., которая предложила ходатайствовать о представлении к награждению учителя русского языка и литературы Ашба Лиды Рашидовны, охарактеризовав её как педагога, добившегося высоких результатов в обучении и воспитании подрастающего поколения.

Голосовали:

- «за» - 24 человек,
- «против» - 0 человек, (нет,)
- воздержались - 0 человек.(нет.)

Решение:

Ходатайствовать о представлении Ашба Лиды Рашидовны, учителя русского языка и литературы к награждению ПОЧЕТНЫМ ЗВАНИЕМ «ПОЧЕТНЫЙ РАБОТНИК СФЕРЫ ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

По второму вопросу слушали:

1. Лапугову А.М. зам. директора по УВР, которая сообщила, что с 1 марта 2025 года вступил в силу приказ от 6 ноября 2024 г. № 779 Минпросвещения России «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (приказ прилагается).

Палла М. ознакомила с приказом и представила установленный перечень документации для педагогических работников при реализации основных общеобразовательных программ:

- 1). Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- 2). Журнал учета успеваемости обучающихся;

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 (по запросу).

2. Килба А.М., зам. директора по ГДО, которая сообщила, что с 1 марта 2025 года изменились нормы, регулирующие объем документационной нагрузки на воспитателей. Эти изменения позволят максимально снизить бюрократическую нагрузку на педагогов: для заполнения воспитателем составлен только необходимый перечень документов, который напрямую связан и с ведением образовательного процесса. Ведение остальной документации в детских садах должно быть возложено на иных административных работников и прописано в локально-нормативных актах. Электронный документооборот не должен дублироваться в бумажном виде. Перечень документации для воспитателя ограничен двумя пунктами:

1). Журнал посещения.

2). Календарно – тематический план.

Выступила: директор Килба А.Р., с предложением:

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей и воспитателей, связанную с составлением документации при реализации образовательных программ;

2. Внести изменения в должностные инструкции педагогических работников, согласно должности.

3. Использовать право применять в образовательной деятельности «Электронный документооборот».

Голосовали:

- «за» - 24 человек,

- «против» - 0 человек, (нет,)

- воздержались - 0 человек. (нет.)

Решение:

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей, связанную с составлением документации при реализации программ ООО;

2. Уменьшить бюрократическую нагрузку на воспитателей, связанную с составлением документации при реализации программ ДО;

3. Внести изменения в должностные инструкции педагогических работников, согласно должности.

4. Использовать право применять в образовательной деятельности «Электронный документооборот».

5. На официальном сайте ОО создать соответствующий раздел, под названием «Снижение бюрократической нагрузки», со всеми необходимыми документами по данному вопросу.

Директор

(точное наименование должности и организации с указанием организационно-правовой формы)

Килба А.Р.

(фамилия, инициалы)

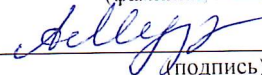


(подпись)

Председатель ПС

Лапугова А.М.

(фамилия, инициалы)



(подпись)

«04» апреля 2025 г.

