

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Заринская средняя общеобразовательная школа»
Алапаевского района Свердловской области
(МОУ «Заринская СОШ»)**

**Протокол
педагогического совета**

от 19.05 2025г.

№ 8

О снижении бюрократической нагрузки педагогов

Цель: Изучить современные требования законодательства к школьной документации и адаптировать локальные акты школы под принципы разумной достаточности.

Задачи:

1. Проанализировать перечень обязательной и избыточной отчетности, которую заполняют учителя.
2. Выявить дублирующие функции и отчеты, которые можно оптимизировать или отменить.
3. Разработать единые шаблоны и формы документов для экономии времени педагогов.
4. Определить перечень документации, которую можно перевести в электронный вид с упрощенной системой заполнения.

По первому вопросу слушали: И.Н.Кондратьеву, директора школы, которая еще раз напомнила о вступлении в силу с 1 марта 2025 года Приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

Ирина Николаевна проинформировала присутствующих, что с марта 2025 года изменяются нормы, регламентирующие объем документированной нагрузки на учителя. Эти изменения позволят максимально снизить бюрократическую нагрузку на педагогов: для заполнения педагогом оставлен только необходимый перечень документов, который напрямую связан и с ведением образовательного процесса.

Согласно приказа Минпросвещения России от 6 ноября 2024 года № 779, для заполнения оставлен только необходимый перечень документов, который напрямую связан с ведением воспитательно-образовательного процесса:

- 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).

Также изменились нормы, регулирующие объем документальной нагрузки на педагогов и учителей. Принятые поправки в закон «Об образовании» устанавливают, что педагоги не обязаны готовить отчеты за пределами перечня, утвержденного Минпросвещения, а электронный документооборот не должен дублироваться в бумажном виде.

Выступила заместитель директора по УР И.А.Медведева. Она отметила, что проведена необходимая работа по снижению документальной нагрузки на учителей:

1. Использовать в работе перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ: - Рабочая программа по предмету подготовлены в электронном виде с использованием возможностей платформы edsoo.ru;
2. Отчеты по классам об успеваемости и посещаемости формируются с использованием возможности электронного журнала администрацией школы (До этого отчеты заполняли классные руководители)

Выступила заместитель директора по ВР Л.Е.Мубаракзянова.. Она отметила, что в связи с реализацией плана по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников были отменены составление полугодовых и годовых отчетов работы классных руководителей, а также заполнение протоколов индивидуальных бесед. Эта работа продолжена, но проводит ее заместители директора по ВР и социальный педагог.

Педагогический совет решил:

- 1 Уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей, связанную с составлением при реализации основных общеобразовательных программ.
- 2 Принять к сведению Перечень документации, подготовка которой педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ МОУ «Заринская СОШ».
- 3 Перечень документации закрепить в должностных инструкциях учителя и классного руководителя, педагога по внеурочной деятельности.
- 4 Использовать право применять в образовательной деятельности электронный документооборот.
- 5 В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

Секретарь

 (Медведева И.А.)

ПРИЛОЖЕНИЕ к педсовету

Положение о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

На педагогических работников возлагаются работы по оформлению документов:

индивидуальный план педагогического сопровождения устранения пробелов знаний обучающихся

план ликвидации в пробелах знаний обучающихся

аналитические справки по результатам диагностических работ, ВПР

карты педагогической диагностики

Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- 1) Рабочая программа
- 2) Журнал учета успеваемости
- 3) Журнал внеурочной деятельности
- 4) План воспитательной работы
- 5) Характеристика на обучающегося

Управленческое действие: привести локальный нормативный акт в соответствии с Перечнем документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования (утвержден приказом от 06.11.2024 № 779)

Внутренняя оценка

В рабочее время педагогического работника входит диагностическая работа, работа по ведению мониторинга (выдержки из ч. 6 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ)

Кто принимает решение о проведении, периодичности и содержании?	Содержание и периодичность мониторинга устанавливаются решением педагогического совета образовательной организации (п. 16.30 ФОП НОО)
Кем проводится?	Педагогическим работником (п.19.36.2 ФОП НОО)
В каком документе фиксируются результаты	Журнал учета успеваемости (если предусмотрена отметка)

Личное дело обучающегося

На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся 1) заявление о приеме на обучение и 2) все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов) (пункт 32 Порядка, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458)

Требование о порядке оформления, ведения и хранения личных дел устанавливаются локальным актом образовательной организации - положением о ведении личных дел обучающихся (письмо Министерства просвещения РФ от 30.10.2023 N 03-ПГ-МП-40715 «О рассмотрении обращения»)

Положение о классном руководстве

На педагогических работников возлагаются работы по оформлению документов:

личных дел обучающихся

планов работы с родителями

отчетов о проведенных мероприятиях, в том числе фотоотчеты

психолого- педагогических карт

планов-конспектов мероприятий

Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- 1) Рабочая программа
- 2) Журнал учета успеваемости
- 3) Журнал внеурочной деятельности
- 4) План воспитательной работы
- 5) Характеристика на обучающегося

Управленческое действие: привести локальный нормативный акт в соответствии с Перечнем документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования (утвержден приказом от 06.11.2024 № 779)

Согласие выданных

при принятии и утверждении правил внутреннего трудового распорядка

1) ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка (пп. «б» п. 14)

2) организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся, определяемая в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (пп. «в» п. 14)

3) с письменного согласия педагогических работников за дополнительную оплату дополнительные виды работ, регулируемые правилами внутреннего трудового распорядка, с указанием в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) их содержания, срока выполнения и размера оплаты (пп. «е» п. 16)