



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КЧУНКАЗМАЛЯРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

368797 с. Кчун-Казмаляр, ул. Школьная 10а тел. kchunschool@yandex.ru

« 06 » 05 . 2024г

№

Протокол №4

заседания педагогического совета МКОУ «Кчунказмалярская СОШ»

Дата проведения : 06.05.2024г

Повестка дня :

- 1) О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников.
- 2) О внесении изменений в должностные инструкции педагогических работников.

По первому вопросу слушали директора школы Ф.А. Шихмурадова., который проинформировал присутствующих , что изменяются формы, регулирующие объем документальной 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.

Эти изменения позволят максимально снизить бюрократическую нагрузку на учителей :для заполнения учителем оставлен только необходимый перечень документов , который напрямую связан с ведением образовательного процесса .

Ведение остальной документации в школах должно быть возложено на иных административных работников.

Нельзя , в частности требовать дублирование отчетности учителя в бумажном и электронном виде. В том числе заполнения учителем журнала и дневника.

Шихмурадов Ф.А. предложил :

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей , связанную с составлением документации при реализации основных общеобразовательных программ.
2. ведение остальной документации в школе возложить на иных административных работников и педагогов:

1. Заместителя директора по УР, ВР,
2. старшую вожатую,
3. педагога- библиотекаря,
4. педагога- психолога,
5. педагога- социолога.

3. С этой целью нужно внести изменения в Положения и должностные инструкции всех педагогов.

Вопрос поставлен на голосование.

Голосовали : “За”- , “Против”-0, “Воздержались”-0

Педагогический совет решил:

1. Оптимизировать документационную нагрузку педагогических работников по заполнению документации, делегировав заполнение ряда документов администрации и другим ее сотрудникам
2. Возложить обязанность:
 - 1.1. по реализации образовательных программ, не связанных с непосредственной педагогической деятельностью на заместителя директора по УР Набиева Ш.К..
 - 1.2. по реализации воспитательных программ, не связанных с непосредственной воспитательной деятельностью классного руководителя на заместителя директора по ВР Асанбекова С. и старшую вожатую _____
3. Заместителю директора по УР Шихмурадову У.Ф...обеспечить внесение изменений

в

должностные инструкции

1. зам.директора по УР, ВР,
2. старшей вожатой,
3. педагога-библиотекаря,
4. педагога-психолога,
5. педагога-социолога,

определив перечень документов, которые должен заполнять каждый из данных педагогов.

3. Назначить ответственным лицом в школе по исполнению требований о снижении документационной нагрузки педагогов, фильтрации входящих запросов из других ведомств заместителя директора Шихмурадова У.Ф.

Председатель
Секретарь



Ф.А. Шихмурадов