



**Российская Федерация**  
Министерство образования и науки Республики Дагестан  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лологонитлинская средняя общеобразовательная школа»

*с. Лологонитль Ахвахского района Республики Дагестан, 368993*  
*тел. 89634275769, E-mail: lologonitlsosh@mail.ru*

**ОГРН 1020500562081**

**ИНН 0503005372**

22.03.2025 г.

*Протокол №3*

*заседания педагогического совета МБОУ «Лологонитлинская СОШ»  
от 22.03.2025г.*

Присутствовали: 23 человек.

**Повестка дня:**

Обсуждение протокола заседания межведомственной рабочей группы по проведению мероприятий, направленных на снижение документарной нагрузки на педагогических работников (МРГ).

**По первому вопросу** слушали директора школы Алиева Х.Х., который ознакомил педагогических работников с протоколом МРГ от 27.02.2025 г., где обсуждались вопросы:

О республиканской информационной системе ЭОД как инструменте снижения бюрократической нагрузки.

Об оптимизации системы отчетности в сфере образования.

О вступлении в силу ФЗ №328-ФЗ «О внесении изменений в ст. 29 и 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

О функционировании чата - бота «Помощник Рособнадзора по вопросам снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников.

Он также отметил, что 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 педагогов: 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.

**Педагогический совет решил:**

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей, связанную с составлением документации при реализации основных общеобразовательных программ.
2. 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)

Продолжить работу над повышением цифровой грамотности педагогических работников.

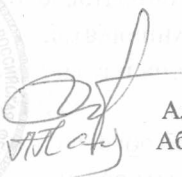
Использовать технические возможности РИС ЭОД для снижения бюрократической нагрузки педагогических работников.

Утвердить нормативные локальные акты разработанные на основе типовых форм :

1. «Должностной инструкции учителя» (приложение №1),
2. «Должностной инструкции учителя, осуществляющего функции классного руководителя» (приложение №2),
3. «Положение о классном руководстве» (приложение №3)
4. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 4)

Разместить на стенде школы информацию о чате - боте «Помощник Рособнадзора»

Председатель  
Секретарь



Алиев Х.Х.  
Абдулаева П.А.

