

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №32»**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №1
педагогического совета от 31.08.2023**

Повестка дня: Нормы ч.6 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

Дата проведения: «31» августа 2023 г.

Присутствующие:

- педагогические работники МБОУ «СОШ № 32» - 58 чел.;
- председатель – Д.А. Гасанова. – директор;
- секретарь – Н.А. Шайыхвалиева – зам. директора по УВР.

Форма проведения: очная

По вопросу повестки дня слушали: директора школы Д.А. Гасанову., которая еще раз довела до сведения педагогических работников нормы ч.6 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и сообщила о вступлении в силу с 1 сентября 2022 года Приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ». Джамия Айдиновна рассказала о том, что принятые поправки в закон «Об образовании в Российской Федерации» 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 школе должно быть возложено на административных работников

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).

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 педагогического работников, осуществляющих функции классного руководителя).
5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

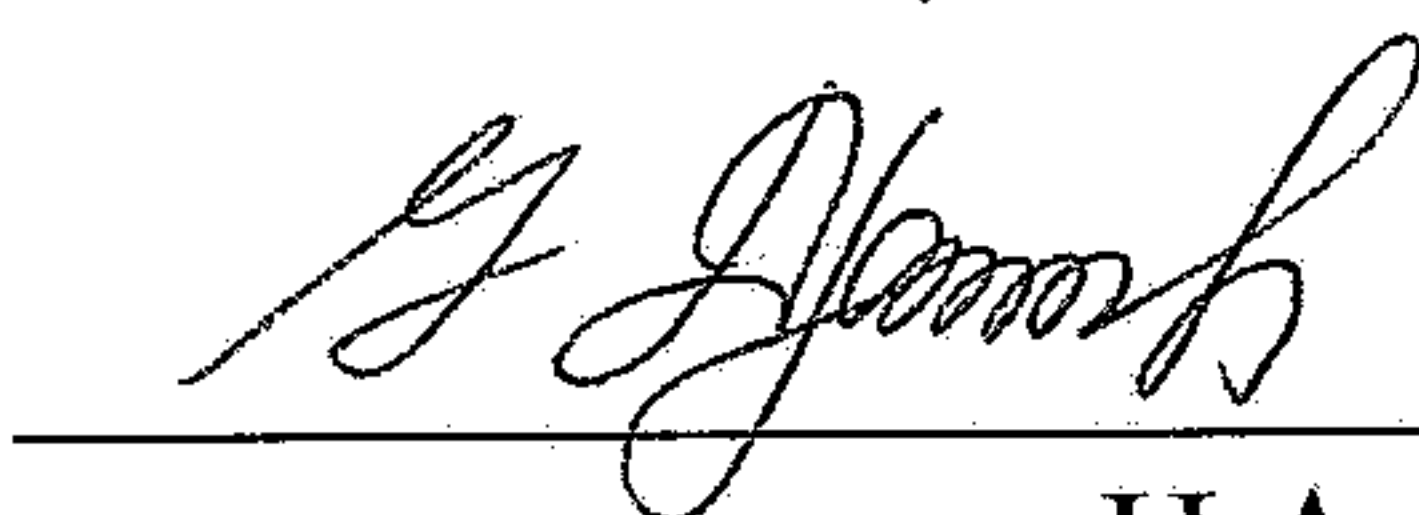
Вопрос поставлен на голосование.

Голосовали : «За» - 58,
«Против» - 0,
«Воздержались» - 0.

Решили:

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).
 3. Перечень документации закрепить в должностные инструкции педагога и классного руководителя.
- Внести изменения в Положение об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 32» в части установления доплаты за выполнение обязанностей, в рамках которых педагогические работники оформляют документацию, не предусмотренную перечнем документации, утвержденным приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 №582.
4. Решение принято единогласно

Председатель педагогического совета _____
Секретарь _____



Д.А. Гасанова

Н.А. Шайыхвалиева