

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА СОВЕЩАНИЯ

ПРОТОКОЛ

совещания педработников при директоре

МКОУ «Тамазатюбинская СОШ им. А.Д.Байтемирова» от 22.04.2024г №6
Присутствовали:

-Педработники «Тамазатюбинская СОШ им. А.Д.Байтемирова» - 50 человек
Председатель Р.А.Абдулгамидов – директор МКОУ «Тамазатюбинская
СОШ им. А.Д.Байтемирова»
Секретарь –Ф.К.Яллыева

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.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 педработниками при реализации основных общеобразовательных программ»

По вопросу повестки дня слушали: директора школы Р.А.Абдулгамидову который еще раз напомнил 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 педработниками при реализации основных общеобразовательных программ».

Ренат Абдулзабитович прояснил о том, что с 1 сентября 2022 года изменились нормы, регулирующие объем документарной 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.

Благодаря этому закону учителя работают с минимальным количеством документов, напрямую связанных с образовательным процессом: это рабочая программа и классный журнал. Преподаватели кружков и секций заполняют также журнал внеурочной деятельности, классные руководители – план воспитательной работы. По запросу педагоги могут писать характеристики на обучающихся. За ведение остальной документации отвечают административные работники. Данный перечень утвержден приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582.

Закон дает образовательным организациям право применять в своей деятельности электронный документооборот. Таким образом, школы смогут не предоставлять бумажные версии документов, а в случае запросов им не нужно будет дублировать информацию, которая уже отражена на сайте школы.

Заместитель директора по ВР Янгурчиева Э.Р.
Педагог -психолог Абдулгамидова Г.М.
Социальный педагог Аталикова А.Х.
Советник директора по ВР Абдулгамидова Б.А.
Делопроизводитель Яллыева Ф.К.
Педагог – библиотекарь Байгазиева Ш.В.

3. Делопроизводителю Яллыевой Ф.К. обеспечить внесение в должностные инструкции учителя - предметника и классного руководителя в разделе «Должностные обязанности», определив перечень документов, которые должен заполнить педагог.

4. Возложить ответственность и контроль за снижением документационной нагрузки деятельность которой осуществляется педагогическими работниками при реализации ООП;

–учебная работа – заместитель директора по УВР Баяджиёвой С.Ш.

– Воспитательная работа - заместитель директора по ВР Янгурчиевой Э.Р.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Баяджиёвой С.Ш., заместителю директора по ВР Янгурчиевой Э.Р.

Директор школы:



Р.А. Абдулгамидов

/Р.А.Абдулгамидов/

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР	<i>С.Ш. Баяджиёва</i>	/ Баяджиёва С..Ш./
Заместитель директора по ВР	<i>Э.Р. Янгурчиева</i>	/ Янгурчиева Э.Р./
Педагог –психолог	<i>Г.М. Абдулгамидова</i>	/ Абдулгамидова Г.М./
Социальный педагог	<i>А.Х. Аталикова</i>	/ Аталикова А.Х./
Советник директора	<i>Б.А. Абдулгамидова</i>	/ Абдулгамидова Б.А./
Делопроизводитель -	<i>Ф.К. Яллыева</i>	/ Яллыева Ф.К. /
Педагог - библиотекарь	<i>Ш.В. Байгазиева</i>	/ Байгазиева Ш.В./