



МУ «Отдел образования Курчалоевского района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«АХМАТ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2  
ИМЕНИ ДЖАБРАЙЛОВА ХАСМАГОМЕДА ТУРПАЛАЛИЕВИЧА»  
(МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ №2 им. Х.Т. Джабраилова»)

МУ «Курчалойн Кюштан дешаран дакъа»  
Муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат  
«АХЬМАД-ЙУЪРТГАРА ДЖАБРАЙЛОВ ТУРПАЛ-ИЕЛИН  
ХАСМОХЬМАДАН ЦАРАХ ЙОЛУ ЙУККЪБЕРА ИШКОЛ №2»  
(МБЙУХЪ «Ахьмад-Йуьртгара Джабраилов Х.Т. царах йолу ЙУИ №2»)

## ПРОТОКОЛ

«22». 04. 2026 г.

№ 4.1

с. Ахмат – Юрт

### **заседания внепланового педагогического совета**

**Председатель:** Садулаева М. С.

**Секретарь:** Баймурадова М.Р.

**Присутствовали:** 56 человек.

**Отсутствовали:** 0 человек.

### Повестка дня

#### **«О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников»**

По первому вопросу слушали:

Закарьяеву З.Б., заместителя директора школы по УВР, которая еще раз напомнила нормы ч.6 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 г. ГЧ 2 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и сообщила о вступлении в силу с 1 сентября 2022 года Приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогами при реализации основных общеобразовательных программ».

Зумурат Бибаева проинформировала присутствующих, что с 1 сентября 2022 года изменяются нормы, регулирующие объем документационной

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 и с ведением образовательного процесса.

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

С 1 сентября 2022 года перечень документации для учителя ограничен пятью

- Рабочая программы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- Журнал учета успеваемости;
- Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
- Характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу).

Закарьяева З.Б. предложила:

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

1. Использовать в работе перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации при реализации основных общеобразовательных программ:

Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности) учебного модуля;

Журнал учета успеваемости;

Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);

План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);

Характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу).

2. Перечень документации закрепить в должностных инструкциях «Учителя» и «Классного руководителя».

3. Использовать право применять в образовательной деятельности Электронный документооборот.

4 В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

Вопрос поставлен на голосование.

Голосовали:

«За» -18,

«Против» - 0,

«Воздержались» - 0

Педагогический совет решил:

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей, связанную с составлением документации при реализации основных общеобразовательных программ.
2. Принять к сведению Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогами при реализации основных общеобразовательных программ МКОУ «Уздалросинская СОШ».
3. Перечень документации закрепить в должностных инструкциях «Учителя» и «Классного руководителя».
4. Использовать право применять в образовательной деятельности электронный документооборот.
5. В случае запросов отправлять документы в электронном виде.