

**Выписка из протокола № 3
заседания педагогического совета
МБОУ «Аллероевская СШ № 2»**

от 12 января 2026 г
Присутствуют: 41 чел.

Повестка дня:

5.О снижении документационной нагрузки педагогических работников

5. Слушали директора школы Исмаилова С.А., который проинформировал присутствующих о содержании Приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779, который регулирует объем документарной нагрузки на учителей.

Учителя не обязаны более готовить отчеты за пределами перечня, утвержденного Минпросвещения, а электронный документооборот не должен дублироваться в бумажном виде.

Учителя должны заполнять только необходимый перечень документов, который напрямую связан с ведением образовательного процесса. Ведение остальной документации в школах должно быть возложено на иных административных работников.

Согласно приказу Минпросвещения от 06.11.2024 № 779 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ" перечень документации для учителя ограничен пятью пунктами:

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).

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 согласно Приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779:

- 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).

1. Организовать работу горячей линии в школе по вопросу снижения бюрократической нагрузки.

Председатель педсовета
директор школы:

С.А. Исмаилов

Секретарь педсовета:

Р. А Джавтаева