

Къэбэрдей-Балъкъэреспубликэм  
Аруанкуейм и щыппэ  
администрацэщIэныгъэмкIэ  
муниципальнэкIэзонэлуэхуцIапIэ  
Аруанкъуажэм и «КурытеджапIэ»



Къабарты-Малкъарреспубликаны  
Аруанрайонунауадминистрациясы  
орта билимберген муниципал  
казна учреждения с.п. Аруан  
«Орта билим школу»

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа» с.п. Урвань  
Урванского муниципального района КБР

361308, КБР, Урванский муниципальный район, с.п. Урвань, ул. Школьная, 28

Телефон: 886635-75-4-12

Факс: 886635-75-4-12

[misostei9@yandex.ru](mailto:misostei9@yandex.ru)

Протокол заседания педагогического совета от 04.06.2026 № 8

**Председатель – Карданова И.Х., директор**

**Секретарь – Хацукова М.А., заместитель директора по УВР**

**Члены педагогического коллектива**

Всего педагогов в коллективе - 53 человек

Присутствовало – 47 человек

Отсутствовало – 6 человека по уважительным причинам. Начало педагогического совета: в 13 часов 10 минут

#### **Повестка дня:**

О снижении документационной нагрузки педагогических работников. Соблюдение образовательной организацией Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования" по снижению документационной нагрузки педагогических работников школы

**По вопросу** слушали директора Карданову И.Х., которая проинформировала присутствующих, что на основании онлайн-опроса педагогических работников образовательной организации Министерством просвещения и науки КБР установлены нарушения законодательства в части исполнения обязательного требования по недопущению возложения на педагогических работников работы, связанной с подготовкой документов, не включенных в Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024г № 779.

С 1 марта 2025 года изменились нормы, регулирующие объем документационной нагрузки на учителей. 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

В соответствии с частью 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779" Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования" утвержден перечень 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 функцию классного руководства);
- 5) характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).

Выступила учитель математики, классный руководитель Хажикарова Ф.Х., которая сказала о том, что с классных руководителей требуют ведение Дневника классного руководителя, который ничем себя не оправдывает, требует много сил и времени. От имени классных руководителей попросила собравшихся обсудить вопрос отмены Дневника и вынести решение, тем более что он не включен в Перечень.

Выступила заместитель директора по ВР Закаева Л.А., которая сказала, что серьезным подспорьем для педагога, работающего с классным коллективом, является дневник классного руководителя. В такой дневник классный руководитель заносит сведения по своему классу, которые позволяют ему видеть объективную картину развития детского коллектива, результаты сотрудничества с семьей учащихся, педагогами, общественными организациями.

**Директор школы Карданова И.Х. предложила:**

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей, связанную с составлением документации при реализации основных общеобразовательных программ.
2. Отменить ведение Дневника классного руководителя.
3. Использовать в работе перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками 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 функцию классного руководства);
  - характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).
4. Внести изменения в должностные обязанности педагогических работников, в части определения перечня документов отчетности в соответствии с приказом Минпросвещения России от 06.11.2024г. № 779.
5. Разместить информацию о чат - боте «Помощник Рособнадзора» и штрих-код указанного чата-бота для возможности оперативного коммуникации учителей по вопросам бюрократической нагрузки педагогических работников на стенде ОО.

**Вопрос поставлен на голосование.**

**Голосовали: «за» - 47 ч., «против» - 0, «воздержались» -0.**

**Педагогический совет решил:**

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей, связанную с составлением документации при реализации основных общеобразовательных программ. Отменить ведение дневника классного руководителя.
2. Использовать в работе перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.
3. Перечень документации закрепить в должностных инструкциях «педагогического работника», «классного руководства».
4. Разместить информацию о чат-боте «Помощник Рособнадзора» и штрих-код указанного чата-бота для возможности оперативного коммуникации учителей по вопросам бюрократической нагрузки педагогических работников на стенде ОО.

**Председатель педагогического совета:**  
**Секретарь**

**Карданова И.Х.**  
**М.А. Хацукова**