



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 106» г. Грозного

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

от 22 декабря 2025 года.

16:00 ч.

№ 4

г. Грозный

МБОУ «СОШ № 106» г. Грозного,
ул. им Крупской, 10

**Заседание
педагогического совета**

Присутствующие:

Председатель заседания – М. М-Х. Арсанукаева

Секретарь заседания – Мацаева Л.А.

Педагогический персонал – 39 чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О реализации мероприятий по снижению бюрократической (документационной) нагрузки на педагогических работников в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 года № 779.
2. О проведении анализа локальных нормативных актов образовательной организации на соответствие федеральным требованиям в части снижения бюрократической нагрузки педагогических работников.
3. О приведении локальных нормативных актов и должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 779.
4. Об организации ознакомления педагогических работников с приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 779 и актуализированными локальными нормативными актами.
5. О внедрении электронного документооборота и мерах по исключению дублирования документов на бумажном и электронном носителях.

Докладчик: Берсуньяева Л.Н. – заместитель директора по МР.

СЛУШАЛИ:

Заместителя директора по МР, которая проинформировала педагогический совет о требованиях приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется

педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

В ходе доклада было отмечено, что в целях снижения бюрократической и документационной нагрузки на педагогических работников в образовательной организации реализуется типовой план мероприятий («дорожная карта»), включающий:

- издание приказа о назначении ответственного за координацию мероприятий по снижению бюрократической нагрузки;
- проведение анализа локальных нормативных актов образовательной организации на соответствие федеральным требованиям;
- приведение локальных нормативных актов и должностных инструкций педагогических работников в соответствие с установленным перечнем обязательной документации;
- исключение незапланированных поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным выполнением педагогических функций;
- внедрение информационных технологий в документооборот и переход к использованию электронных форм документов;
- исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителях;
- проведение правового просвещения педагогических работников по вопросам нормативного регулирования их профессиональной деятельности.

Особое внимание было уделено необходимости ознакомления педагогических работников с приказом № 779 и разъяснению перечня документов, подготовка которых является обязательной, а также документов, не подлежащих ведению в рамках образовательного процесса. (Лист ознакомления)

РЕШИЛИ:

1. Принять к сведению информацию о реализации мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 года № 779.

2. Провести анализ локальных нормативных актов образовательной организации на предмет их соответствия требованиям приказа № 779 в части перечня обязательной педагогической документации.

Отв.: Берсуньяева Л.Н. заместитель директора по МР; администрация школы.

Срок: до 30 декабря 2025 года.

3. Обеспечить приведение локальных нормативных актов и должностных инструкций педагогических работников в соответствие с федеральными требованиями, исключив избыточные и не предусмотренные нормативными правовыми актами обязанности по ведению документации.

Отв.: Берсуньяева Л.Н. заместитель директора по МР, администрация школы.

Срок: до 30 марта 2026 года.

4. Организовать ознакомление педагогических работников с актуализированными локальными нормативными актами и должностными инструкциями под подпись.

Отв.: Умарова И.Т., делопроизводитель.

Срок: до 30 марта 2026 года.

5. Продолжить внедрение электронного документооборота и обеспечить исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителях.

Отв.: Берсуньяева Л.Н. заместитель директора по МР.

Срок: постоянно.

6. Провести правовое просвещение педагогических работников по вопросам нормативного регулирования профессиональной деятельности и соблюдения требований к ведению педагогической документации.

Отв.: Администрация школы.

Срок: постоянно.

Председатель _____ М.М-Х. Арсанукаева

Секретарь _____ Л.А. Мацаева