

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«АКУШИНСКИЙ РАЙОН»**

МКОУ «ШУКТЫНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

368297 с.Шукты

<http://shukty.dagestanshool.ru>

От 22.03.2025 г.

Протокол №4

Заседания педагогического совета МКОУ «Шуктынская СОШ» от 22.03.2025г. о проведении мероприятий. Направленных на снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников.

Присутствовали: все педагогические работники.

Председательствовала:

Рамазанова Д.Д. -

Врио директора МКОУ «Шуктынская СОШ»

Повестка дня:

1. Утверждение перечня документов, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ.
2. Ознакомление педагогических работников с Должностной инструкцией учителя.
3. Ознакомление педагогических работников с Должностной инструкцией классного руководителя.
4. Договор возмездного выполнения работ по ведению документации.
5. Заявление о согласии на ведение документации.

По первому вопросу слушали врио директора МКОУ «Шуктынская СОШ» Рамазанову Д.Д., огласившую перечень документации, которую должны вести педагогический работник и классный руководитель. Она подчеркнула, что работа в информационной системе ЭОД является инструментом снижения бюрократической нагрузки.

Выслушав выступление Рамазановой Д.Д., постановили:

1. Утвердить перечень документов, подготовка которой осуществляется педагогическим работником.
2. Продолжить работу над повышением цифровой грамотности педагогических работников.

По второму и третьему вопросам директор ознакомил педагогических работников с типовыми Должностными инструкциями учителя и классного руководителя, с Типовым

положением о классном руководстве, о правилах внутреннего распорядка образовательной организации .

Заслушав и обсудив выступление участника, решили:

1. Утвердить Должностные инструкции учителя и классного руководителя.
2. Утвердить Типовые положения о классном руководстве и о правилах внутреннего распорядка»

По третьему и четвертому вопросам врио директора ознакомила с образцами договора возмездного выполнения работ по ведению документации и заявления о согласии ведения документации.

Она указала на возможность вести документацию за установленную в договоре сумму.

Решили:

1. В случае необходимости вести документацию согласно договору, заранее оформив заявление о согласии на ведение указанной в договоре документации.
2. Заместителю директора по УВР Османовой А. М. разместить протокол на сайте МКОУ «Шуктынская СОШ»

Протокол вела секретарь:  /Магомедова П.М./