



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «СОГРАТЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ГУНИБСКОГО РАЙОНА»**

Адрес: г. Махачкала, Кировский р-н
к№8, А/Ф «Согратль»
Гунибского района

Телефон: +7(963) 417-55-77
Сайт: <https://rd-so.dagestanschool.ru/>
Электронный адрес: sogratli@mail.ru

**Протокол №3
совещания при директоре ГКОУ РД «Согратлинская СОШ Гунибского
района»**

**«О реализации мероприятий по снижению
документационной нагрузки на педагогических работников»
11.03.2025 г.**

Повестка дня:

1. О снижении документационной нагрузки на педагогов ГКОУ РД
«Согратлинской СОШ Гунибского района»

Присутствовали: 20 человек

Отсутствовали: _чел

По данному вопросу слушали директора ГКОУ РД «Согратлинская СОШ Гунибского района» Толбоеву А.М., которая проинформировала присутствующих, что с 1 марта 2025 года изменились нормы, регулирующие объем документарной нагрузки на педагогических работников.

В соответствии с частями 1,2 ст.28 и 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 06.11.2024г. № 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 образовательных программ школьного образования:

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности);
- журнал учета успеваемости;
- календарно-тематический план
- документы, подготовка которых осуществляется педагогическими

работниками при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования

- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).

- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).

- характеристика на обучающегося (по запросу).

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

Решили: внести изменения в локально-нормативные акты ГКОУ РД «Согратлинской СОШ Гунибского района», связанные со снижением документационной нагрузки на педагогических работников.

Директор
Секретарь



Толбоева А.М.
Омарова С.Г.