



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19»**

Ул. Муххамата-Мухтара, 261, п. Тарки, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367904, тел (8722) 62-04-28 e-mail:
mbou_sosh19@e-dag.ru ОГРН 1070562002224, ИНН/КПП 0562068173/057201001, ОКПО 69305061

**Выписка из протокола
совещания при директоре от 26.03.2025г.**

ПОВЕСТКА ДНЯ:

**1. Снижение документарной нагрузки и внесение изменений в
должностные инструкции административных и педагогических
работников МБОУ «СОШ №19»**

1. Провести разъяснительную работу с сотрудниками по минимизации документарной нагрузки на педагогический состав образовательной организации.

2. Утвердить перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журнал учёта успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства),
- характеристика обучающегося (по запросу).

3. Довести до сведения педагогических работников приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка

которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

4. Обсудить вопросы по внесению изменений в должностные инструкции педагогических работников, внесения изменений в оценочные листы с целью определения стимулирующих выплат за выполнение работы учителем, не предусмотренной его трудовыми (должностными обязанностями).

5. На сайте МБОУ «СОШ № 19» разместить материал по вопросам снижения документационной нагрузки педагогов.

6. Внести изменения в коллективные договора, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции педагогических работников, в части перечня документации, подготовка которой осуществляется при реализации основных общеобразовательных программ.

7. Провести работу по координированию деятельности образовательной организации по регистрации на различных образовательных платформах и участию в курсовых мероприятиях по повышению квалификации.

Секретарь

Гаджикаева П.И.

Директор МБОУ «СОШ №19»



Меджидов К.М.

