



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Нижеказанищенская гимназия имени Абусуфьяна Акаева»

368205. РД, Буйнакский район, с. Нижнее Казанище

e-mail: n-Kazanische_gimnaziya@mail.ru

Выписка из протокола № 5
заседания педагогического совета от 28 марта 2024 г.

Присутствовали:

-Педагоги МБОУ «Нижеказанищенская гимназия имени А.Акаева» — 63 человек

Председатель — Г.М.Абдулмеджидов — директор
МБОУ «Нижеказанищенская гимназия имени А.Акаева»

Секретарь — Шугаибова А.Д., учитель русского языка и литературы

ПОВЕСТКА ДНЯ

7. Нормы ч.б ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогами при реализации основных общеобразовательных программ», о снижении бюрократической нагрузки педагогов

По вопросу повестки дня слушали:

Директора МБОУ «Нижеказанищенская гимназия имени А.Акаева», который еще раз напомнил нормы ч.б ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и сообщил о вступлении в силу с 1 сентября 2022 года приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогами при реализации основных общеобразовательных программ».

Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогами 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 педагогов, осуществляющих внеурочную деятельность);

- план воспитательной работы (для педагогов, осуществляющих функции классного руководителя);
- характеристика на обучающегося (по запросу).

Решили:

- 1.Принять к сведению Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогами при реализации основных общеобразовательных программ МБОУ «Нижнеказанищенская гимназия имени А.Акаева»
- 2.Перечень документации закрепить в должностных инструкциях «Учителя» и «Классного руководителя».
3. Использовать право применять в образовательной деятельности электронный документооборот.
4. В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

Председатель

Г.Абдулмеджидов

Секретарь

А.Шугаибова

