

МБОУ «Староромашкинская средняя общеобразовательная школа»

Чистопольского муниципального района РТ

Протокол

заседания педагогического совета

№ 1

27.08.2025г

Присутствовали – 11 чел. (явочный лист прилагается)

Повестка дня:

1. Выборы секретаря педагогического совета (Р.Ш.Сабитов, директор)
2. Анализ работы педагогического коллектива МБОУ «Староромашкинская СОШ» за 2024-2025 учебный год и задачи на новый 2025-2026 учебный год (Р.Ш.Сабитов)
3. Утверждение плана учебно-воспитательной работы школы на 2025 – 2026 учебный год (Р.Ш.Сабитов)
4. Рассмотрение годового графика работы на 2025 – 2026 учебный год. (Р.Ш.Сабитов)
5. Рассмотрение рабочих программ, УМК по предметам на 2025 – 2026 учебный год, (Л.Н.Фахретдинова, заместитель директора по УР)
6. Рассмотрение расписания учебных занятий, занятий внеурочной деятельности по реализации ФОП НОО, СОО и ООО на 2025-2026 учебный год (Л.Н.Фахретдинова)
7. О награждении.
8. О принятии положения “ О снижении бюрократической нагрузки в МБОУ «Староромашкинская СОШ» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан».

1. Слушали:

Сабитова Р.Ш., директора школы, который предложил выбрать секретарём педагогического совета на 2025-2026 учебный год Хамзину Г.Р., учителя начальных классов..

Решили:

Избрать секретарём педсовета на 2025-2026 учебный год Хамзину Гульназ Ринатовну, учителя начальных классов..

Решение принято единогласно

2. Слушали:

Сабитова Р.Ш., директора школы, с анализом учебно-воспитательной работы школы за 2024 – 2025 учебный год. Сообщил, что в 2024-2025 учебном году педагогический коллектив школы работал над проблемой «Развитие информационной компетентности педагогов как средство повышения качества образования», которая была направлена на обеспечение индивидуального подхода в обучении, создание здоровьесберегающих технологий, гуманизацию обучения. В ходе анализа работы школы была выявлена степень реализации поставленных перед педагогическим коллективом целей и задач образовательной деятельности, определены условия, обеспечивающие успех, выявлены причины, породившие недостатки, и определены задачи на 2025-2026 учебный год.

Выступила заместитель директора по УВР Фахретдинова Л.Н., которая провела сравнительный анализ результатов итоговой аттестации за 3 года, который показал, что в целом состояние обученности учащихся удовлетворительное.

По данному вопросу выступили:

- 1) Закирова Р.Р., учитель математики, руководитель ШМО учителей естественно-математического цикла. Она отметила, что одной из главных задач в 2024-2025 учебном году было обеспечение успеваемости учащихся в целом по школе 100 %, качества знаний не ниже результатов прошлого учебного года. На протяжении всего учебного года проводилась большая работа в МО. Учителя владеют учебным материалом, методикой ведения уроков, используют при проверке знаний, при объяснении нового материала различные формы и методы работы. Преподавание ведется с учетом специфики предмета, учебный процесс строится на диагностической основе. Учителя в совершенстве владеют методикой анализа учебно-методической работы, хорошо ориентируются в инновационных технологиях, умело применяют наиболее результативные из них к преподаванию математики, информатики, физики: технологии уровневой дифференциации, модульного обучения. Всеми учителями программа пройдена полностью, практическая часть выполнена. Предложила признать работу коллектива в 2024-2025 учебном году удовлетворительной.
- 2) Нуртдинов Р.Г., учитель истории, руководитель ШМО гуманитарного цикла. Он отметил, что методическая работа школы строилась на основе плана. В школе работает педагогический коллектив, способный создать условия для индивидуального развития учеников. Высшей формой коллективной методической работы всегда был и остается педагогический совет. В 2024-2025 учебном году было проведено три тематических педагогических совета, направленных на решение приоритетных направлений и задач и определена анализом работы школы за 2024-2025 учебный год.. Как показала работа, члены школьного методического объединения приложили максимум усилий для реализации поставленных в 2024-2025 учебном году целей и задач. В течение учебного года деятельность ШМО учителей гуманитарного цикла и начальных классов носила творческий характер, отличалась стремлением проводить занятия методического объединения с целью

совершенствования профессиональной подготовки и методического мастерства педагогов, обогащения практического опыта учителей – предметников.

Роль методической работы возрастает в современных условиях в связи с необходимостью использовать новые методики, приемы, технологии обучения. Поставленные перед педагогами задачи решались через совершенствование методики проведения уроков, индивидуальной и групповой работы со слабоуспевающими и одаренными учащимися, коррекции знаний учащихся на основе диагностической деятельности учителя, развития способностей и природных задатков учащихся, ознакомления учителей с новой педагогической и методической литературой. Предложил признать работу коллектива в 2024-2025 учебном году удовлетворительной.

- 3) Габдракипова Г.А., заместитель директора по ВР. Она подчеркнула, что педагогический коллектив школы продолжил работу над воспитательной проблемой "Формирование нравственного самосознания и культуры самовоспитания учащихся". В течение 2024-2025 учебного года проведены: педагогический совет по воспитательной теме, школьные семинары, ежемесячно проводятся заседания штаба воспитательной работы, на которых рассматриваются вопросы планирования воспитательной работы на месяц, обсуждаются планы акций, тематических недель, подводятся итоги, анализируется занятость учащихся, система работы школы по определенным направлениям. Предложила считать работу коллектива удовлетворительной.

Решили:

1. Признать работу педагогического коллектива за 2024-2025 учебный год удовлетворительной.
2. Анализ работы школы за прошедший учебный год принять к сведению, более подробно изучить его на заседаниях предметных МО.

Решение принято единогласно

3.Слушали:

Сабитова Р.Ш., который ознакомил педагогический коллектив с приоритетными направлениями деятельности системы образования в 2025-2026 учебном году, ставшими основой для составления плана учебно-воспитательной работы на новый учебный год.

План учебно-воспитательной работы представлен педагогическому коллективу для предварительного ознакомления.

По данному вопросу выступили:

- 1) Габдракипова Г.А. : ознакомила с планом работы на новый учебный год, считает, что его можно принять к работе. Предложила утвердить план учебно-воспитательной работы школы на 2025 – 2026 учебный год.
- 2) Хамзина Р.М., учитель начальных классов, которая подчеркнула, что план учебно-воспитательной работы составлен с учетом проблем, представленных в анализе работы школы, что будет способствовать более целенаправленной работе педагогического коллектива в новом учебном году. Предложила утвердить план учебно-воспитательной работы школы на 2025 – 2026 учебный год.

Решили:

1. Утвердить план учебно-воспитательной работы школы на 2025 – 2026 учебный год.

Решение принято «единогласно»

4. Слушали:

Директора школы Сабитова Р.Ш., об утверждении годового календарного учебного графика на 2025-2026 учебный год.

Решили: Принять календарный учебный график школы на 2025-2026 учебный год.

Решение принято единогласно

5. Слушали:

Фахретдинову Л.Н., заместителя директора по УР.. Составной частью образовательных программ является учебный план школы. Он разработан для трех уровней. Добавила, что все педагоги составили рабочие программы по учебным предметам, оставлен учебный план школы, которые необходимо утвердить. Кроме того, разработаны программы элективных курсов и групповых занятий по предметам.

Салахова З.Г., библиотекарь, дала информацию о перечне учебников, которые в 2025- 2026 учебном году используются для организации процесса обучения.

Габдракипова Г.А., заместитель директора по ВР сообщила, что ряд педагогов школы разработали программы курсов внеурочной деятельности на 2025-2026 учебный год.

Решили:

1. Принять учебные планы на 2025-2026 учебный год:

- для 1-4 и 5 классов – ФОП НОО;
- для 6-10 классов – ФОП ООО;
- для 11 классов-ФГОС СОО

2. Принять рабочие программы по учебным предметам.

3. Принять программы элективных курсов.

4. В соответствии с учебным планом принять список учебников по учебным предметам на 2025-2026 учебный год.

5. Принять рабочие программы курсов внеурочной деятельности.

Решение принято единогласно

6. Слушали:

Фахретдинову Л.Н., заместителя директора по УР, которая ознакомила присутствующих с расписанием учебных занятий, занятий внеурочной деятельности по реализации ФГОС

НОО,СОО и ООО, занятий элективных курсов на 2025-2026 учебный год. Расписание составлено в соответствии с требованиями СанПиН. Предложила утвердить расписание учебных занятий на I полугодие нового учебного года.

Решили:

1. Утвердить расписание учебных занятий, занятий внеурочной деятельности по реализации ФГОС НОО,СОО и ООО на первое полугодие 2025-2026 учебного года.

Решение принято единогласно

7. По седьмому вопросу слушали Сабитова Р.Ш., директора школы. Он предложил выдвинуть кандидатуры на награждение Почетной грамотой Министерства Просвещения РФ Биалову Р.К., учителя родного (татарского) языка. — о награждении знаком отличия «Отличник сферы образования и науки РТ» Хамзину Р.М. учителя начальных классов, Почетной грамотой Министерства образования и науки РТ Фахретдинову Л.Н, учителя физики, Почетной грамотой главы Чистопольского муниципального района РТ, учителя технологии..

.За годы работы все учителя зарекомендовали себя как настоящие профессионалы, творческие, эрудированные. Учителя ищущие, увлеченные своим делом педагоги. Они пользуются авторитетом и уважением среди учащихся, родителей и коллег, как умелые педагоги. Докладчик отметил, что вышеперечисленные учителя достойна грамоты.

Решили:

Голосовали за принятие. «За» - единогласно.

.8. По восьмому вопросу слушали Сабитова Р.Ш., директора школы. Он познакомил коллектив с новым положением « О снижении бюрократической нагрузки в МБОУ «Староромашкинская СОШ» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.47);
- Федеральным законом от 08.08.2024 года № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47»;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

1.2. Цель положения – снизить избыточную документацию нагрузку на педагогических работников, сосредоточив их деятельность на непосредственном образовательном процессе.

1.3. Задачи:

- упорядочить документооборот;
- исключить дублирование документов;
- внедрить цифровые технологии в делопроизводстве;
- четко разграничить обязанности сотрудников;

- обеспечить правовую информированность персонала.

2. Ограниченный перечень обязательной документации

Педагогические работники обязаны оформлять только следующие документы:

- 2.1. Рабочая программа учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), модуля.
- 2.2. Журнал учета успеваемости.
- 2.3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогов, ведущих внеурочную деятельность),
- 2.4. План воспитательной работы (для классных руководителей).
- 2.5. Характеристика на обучающегося (для классных руководителей – по запросу).

Запрещено требовать от педагогов подготовку иных документов за пределами указанного перечня.

3. Принципы оптимизации документооборота.

- 3.1. Электронный формат: преимущественное ведение документации в электронной форме.
- 3.2. Отсутствие дублирования: запрет на одновременное оформление одних и тех же сведений в бумажном и электронном виде.
- 3.3. Стандартизация: использование унифицированных шаблонов для всех обязательных документов.
- 3.4. Централизация: сбор и обработка статистических данных – силами административно-управленческого персонала.

4. Организационные меры.

- 4.1. Назначение ответственного за реализацию Положения (заместитель директора по учебной работе).
- 4.2. Создание рабочей группы по оптимизации документооборота (в составе: заместитель директора, председатель профкома, руководители МО).
- 4.3. Проведение регулярного аудита документопотоков (не реже 1 раза в полугодие).
- 4.4. Обучение персонала работе с цифровыми инструментами документооборота (ежегодно).

5. Регламентация процессов

- 5.1. Разработка и утверждение:

- регламента документооборота;
- инструкций по заполнению обязательных форм;
- перечня ответственных за сбор и обработку данных.

- 5.2. Фиксация в должностных инструкциях только обязанностей, предусмотренных Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

5.3. Запрет на внеплановые запросы документов и отчетов.

6. Информационные инструменты

6.1. Использование государственной информационной системы «Моя школа» и региональных платформ.

6.2. Внедрение электронного журнала/ дневника как основного инструмента учета.

6.3. Организация внутреннего портала для обмена документами.

6.4. Применение чат-бота «Помощник Рособрнадзора» (платформа «Сферум») для консультаций по вопросам документооборота.

7. Контроль и ответственность

7.1. Директор школы:

- утверждает локальные акты по документообороту;
- контролирует исполнение Положения;
- обеспечивает ресурсную поддержку мероприятий.

7.2. Заместитель директора по учебной работе:

- координирует работу рабочей группы;
- проводит мониторинг нагрузки;
- готовит отчеты о результатах оптимизации.

7.3. Методическая служба:

- консультирует педагогов по оформлению документов;
- актуализирует шаблоны;
- организует обучение.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с даты утверждения директором.

8.2. Изменения в Положение вносятся приказом директора на основании актуальных нормативных актов.

8.3. Копии Положения размещаются:

- на официальном сайте школы;
- на внутреннем информационном стенде;
- в электронном архиве документов.

Решение.

1. Принять новый локальный акт : 1. О снижении бюрократической нагрузки в МБОУ «Староромашкинская СОШ» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

Решение принято единогласно

Председатель:

Р.Ш.Сабитов

Секретарь:

Г.Р.Хамзина

Приложение № 1

к протоколу педагогического
совета № 1 от 27.08.2025 года

Список присутствующих на педагогическом совете:

1. Сабитов Р.Ш..
2. Габдракипова Г.А.
3. Билалова Р.К.
4. Салахова З.Г.
5. Закирова Р.Р.
6. Митаева Л.Ф.
7. Хамзина Г.Р.
8. Хамзина Р.М.
9. Фахретдинова Л.Н.
10. Заббарова Г.Н
11. Нуретдинов Р.Г.