

## ПРОТОКОЛ №3

заседания педагогического совета Средняя школа п. Крылово

**Тема:** «О мерах по снижению бюрократической и документооборотной нагрузки на педагогических работников школы»

**Дата проведения:** 23 декабря 2025 г.

**Время:** 14:00

**Место проведения:** кабинет № 25 (кабинет Химии) Присутствовали: 21 педагог (список прилагается). Председатель: Дроздецкая О.Н., директор школы.

Секретарь: Румянцева Ю.М., заместитель директора по УВР. Приглашённые: отсутствуют.

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О реализации Плана мероприятий («дорожной карты») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в образовательных организациях Калининградской области.
2. Обсуждение и утверждение внутришкольного плана мероприятий по снижению документооборотной нагрузки.
3. Выявление и обсуждение основных проблемных зон избыточной отчётности и непрофильных обязанностей педагогов.
4. Разное.

### ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

#### СЛУШАЛИ:

Дроздецкую О.Н., директора школы, который ознакомил коллектив с содержанием письма Министерства образования Калининградской области от 19.12.2025 № 14331, региональным и типовым планами мероприятий («дорожными картами»). Были разъяснены цели, правовые основания и ключевые задачи:

- Исключение из должностных обязанностей функций, не связанных с педагогической деятельностью (ведение соцсетей, обязательное мессенджер-общение, подготовка фотоотчётов).
- Запрет на незапланированные поручения без оформления допсоглашения к трудовому договору.
- Внедрение электронного документооборота.

- Приведение локальных актов и должностных инструкций в соответствие с федеральными требованиями.

#### **ВЫСТУПИЛИ:**

1. **Румянцева Ю.М., зам. директора по УВР,** представила проект внутришкольного плана («дорожной карты»), разработанный на основе регионального шаблона. План содержит конкретные мероприятия, сроки и ответственных до февраля 2026 года. Предложила утвердить план и назначить её ответственным координатором за его выполнение.
2. **Учитель начальных классов Стецюк В.В.** отметила высокую нагрузку по составлению отчётности по внеурочной деятельности в бумажном виде и дублированию информации в электронных журналах.
3. **Учитель-предметник Тимирова О.Н.** высказала озабоченность по поводу регулярных незапланированных запросов от администрации на срочное предоставление различных данных и справок, которые отрывают от подготовки к урокам.
4. **Классный руководитель 9 «А» класса Харько А.А.** предложила централизовать ведение официальных аккаунтов школы в социальных сетях и освободить от этой обязанности классных руководителей.

#### **ПОСТАНОВИЛИ:**

1. **Принять к сведению** информацию о реализации в школе региональной «дорожной карты» по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников.
2. **Утвердить** представленный внутришкольный план мероприятий («дорожную карту») по снижению бюрократической нагрузки (прилагается).
3. **Назначить** ответственным координатором за реализацию плана мероприятий Румянцеву Юлию Михайловну, заместителя директора по УВР.
4. **Поручить администрации школы:**
  - о До 23 января 2026 года провести аудит локальных нормативных актов и должностных инструкций на предмет соответствия требованиям по исключению избыточной отчётности и непрофильных обязанностей.
  - о До 1 февраля 2026 года обеспечить оформление дополнительного соглашения к трудовому договору с сотрудником, ответственным за ведение официальных страниц школы в социальных сетях.
  - о С 1 февраля 2026 года исключить практику выдачи педагогам незапланированных письменных поручений, не связанных с их непосредственной педагогической деятельностью.

Рассмотреть вопрос о внедрении модуля электронного документооборота для внутришкольной отчетности в течении 2025-2026 учебного года.

5. **Рекомендовать педагогам:** все предложения по оптимизации документооборота в выявленные случаи избыточной нагрузки направлять ответственному координатору Румянцевой Ю.М. для включения в план работы.

Голосовали: «за» — 21 человек, «против» — 0, «воздержались» — 0.  
Решение принято единогласно.

Председатель  
педагогического совета :

О.Н.Дроздецкая

Секретарь :

Ю.М.Румянцева

