

Протокол № 3

Совещания директоров при УО администрации

МР «Докузпаринский район» от 12.03.2024 г.

Председатель: Исмаилов Р.Р.

Секретарь: Абдуллаев А.Б.

Присутствовали:

Все директора ОО и специалисты УО.

Повестка дня:

1. Подготовка к ГИА-2024 (Саруханов Р.С.);

1. Заслушав и обсудив выступления участника совещания решили: Принять к сведению информацию заместителя начальника Управления образования Саруханова Р.С. о подготовке в ГИА – 2024 г.
2. Руководителям ОО взять под личный контроль ход подготовки выпускников к ГИА -2024 .

Срок – постоянно.

2. Переход на КИС «ГУСОЭВ» - МЭШ (Абдуллаев А.Б.);

Заслушав и обсудив выступления участника совещания решили:

1. Принять к сведению информацию старшего методиста Управления образования Абдуллаева А.Б о переходе на КИС «ГУСОЭВ» МЭШ;
2. Руководителям ОО организовать участие учителей в вебинарах для учителей, школьным администраторам МЭШ заполнить обязательные разделы в МЭШ.

Срок – до 20.04.2024 г.

3. Снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников (Абдуллаев А.Б.);

Заслушав и обсудив выступления участника совещания решили:

Принять к сведению информацию старшего методиста Управления образования Абдуллаева А.Б о снижении бюрократической нагрузки на педагогических работников

Руководителям ОО :

1. При планировании и проведении образовательных и воспитательных мероприятий в образовательных организациях руководствоваться Единым календарем образовательных событий официального сайта Академии Минпросвещения России (письмо Минпросвещения России от 1 декабря 2023 г. № 08-2259) и Перечнями мероприятий и календарными планами, сформированными Минпросвещения России, заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и общественными организациями (письмо Минпросвещения России, Росмолодежи и РДДМ от 16.02.2023 № СК-224/06-04-02/144/КР/Т04-06 и письмо Минпросвещения и Рособнадзора от 22.12.2022 № СК-773/03Д) 1-141/01-01);
2. Для минимизации трудозатрат при формировании документов отчетности, требующей командной работы, использовать современные возможности облачных сервисов текстового редактора;
3. Исключить практику фотоотчетов, разместить материалы в новостных лентах официальных сайтов и социальных сетей;
4. Обеспечить контроль:
 - 4.1. по недопущению инициации поручений педагогическим работникам общеобразовательных организаций, не предусмотренных частями 6 и 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе связанных с подготовкой документов, не включенных в перечень документации педагогических работников (приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582), и возложению обязанностей по реализации образовательных программ, не связанных с непосредственной педагогической деятельностью учителя, на иных административных работников общеобразовательных организаций в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ;
 - 4.2. по недопущению дублирования отчетности учителя в электронном и бумажном виде, в том числе по заполнению учителем классного журнала и дневника (письмо Минпросвещения России от 01.10.2021 № СК-403/08);
 - 4.3. за проведением в образовательных организациях педагогических советов и экспертных сессий по вопросам снижения бюрократической нагрузки.

Срок – постоянно.

4. Проведение ВПР – 2024 (Абдуллаев А.Б.);

Заслушав и обсудив выступления участника совещания решили:

1. Принять к сведению информацию старшего методиста Управления образования Абдуллаева А.Б о проведении ВПР - 2024
2. Руководителям ОО довести информацию до педагогических работников о проведении мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ (далее – ВПР) в общеобразовательных организациях реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с графиком проведения ВПР.
3. Заполнить протоколы о проведении ВПР в установленные сроки

Срок – до 21.04.2024 г.

5. О подготовке внесения данных в ФИС ФРДО (Саруханов Р.С.).

Заслушав и обсудив выступления участника совещания решили:

1. Принять к сведению информацию заместителя начальника Управления образования Саруханова Р.С. о подготовке внесения данных в ФИС ФРДО.
2. Руководителям ОО взять под личный контроль внесение данных в ФИС ФРДО.

Срок – в течение 3-х дней со дня выдачи аттестата.

Председатель: Исмаилов Р.Р.

Секретарь: Абдуллаев А.Б.

