

Протокол совещания при директоре от 08.05.2024г.

Присутствовали : директор, заместители директора по УВР, ИОП, ВР, АХЧ, секретарь, делопроизводитель, социальный педагог, вожатый, педагог-психолог, советник директора по ВР, логопед, лаборант.

Повестка совещания

1. Перераспределение нагрузки

Слушали директора МБОУ «Лицей № 39», которая напомнила, что в целях исполнения приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» и на основании частей 1, 2 статьи 28 и частей 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» педагогическим работникам МБОУ «Лицей N 39» в рамках своей педагогической должности приказом по общеобразовательному учреждению постановили оформлять и вести только документы из перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 N 582, а именно:

- рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журнал учета успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности;
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства);
- характеристика на обучающегося – по запросу.

В связи с этим возникла необходимость пересмотреть и внести соответствующие дополнения к должностным обязанностям заместителей директора, советника по воспитанию и других работников.

Заместителем директора по УВР Ибрагимовой М.А. было предложено перераспределить нагрузку и внести изменения в должностные обязанности заместителей директора, советника по воспитанию, делопроизводителя, секретаря с учетом выполняемой ими работы.

В ходе коллективного обсуждения постановили:

- Распределить подготовку и оформление документов в соответствии с таблицей

Ответственные	Документы
Секретарь	Ведение делопроизводства (в том числе и в электронной форме) по движению контингента обучающихся, оформление личных дел, принятых на обучение, ведение алфавитной книги обучающихся, обработка и оформление сдачи личных дел обучающихся в архив; Прием поступающей в образовательное учреждение корреспонденции, передача ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов; Учет школьников на домашнем обучении и на семейной форме образования; Обеспечение защиты персональных данных учащихся и их родителей, сотрудников.
Делопроизводитель	Обеспечение защиты персональных данных сотрудников; Личные дела сотрудников; Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; подготавливает проекты приказов и распоряжений (прием на работу,

	увольнение, перевод, назначение должности, заключение трудовых договоров).
Заместитель директора по ВР	Рабочая программа воспитания; Предоставление фото и видео-отчета по проведенным мероприятиям (по запросу); Протоколы общешкольных родительских собраний; Заявка на проведение выездного мероприятия; Отчет о занятости учащихся в каникулярный период; Отчет о посещаемости учащихся.
Заместитель по УВР	Разработка и реализация основной образовательной программы (ООП), определяющей цель, задачи, планируемые результаты, содержание и организацию образовательного процесса и включающей обязательные требования ФГОС и ФОП уровней образования к результатам освоения программы, структуре программы, условиям ее реализации; Расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности; Отчетная документация; Табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов; Индивидуальный учебный план; Справки об анализе успеваемости и проведении диагностических работ; Отчеты о заполнении журнала успеваемости; Руководство системой работы по ведению электронного журнала; Журнал учета инструктажей учащихся перед выездным мероприятием; Документы для аттестации; Отчет об исполнении учебной программы по предмету; Отчеты по участию учащихся в олимпиадах, научно-практических, конференциях, включая фото и видео-отчеты (по запросу).
Заместитель по ИОП	Экспертиза документов образовательного учреждения (учебного плана, образовательной программы, концепции и программы развития школы) в плане ИКТ, предложений по разработке и внедрению информационно-коммуникационных технологий в деятельность учреждения; Ведение официального сайта ОУ и своевременное размещение необходимой информации в том числе видео и фото проведенных мероприятий; Администрирование электронного журнала.
Советник директора по воспитанию	Рабочая программа и календарный план воспитательной работы в образовательной организации, в том числе с учетом содержания деятельности Российского движения школьников; Анализ результатов реализации рабочих программ воспитания; План организации отдыха и занятости обучающихся в каникулярный период; Фото и видео-отчет по проведенным мероприятиям, выставление информации в телеграмм-канале.
Вожатый	Разработка деятельности детских общественных организаций, объединений; Предоставление фото и видео-отчета по проведенным мероприятиям (по запросу).
Заместитель по АХЧ	Документация по противопожарной безопасности и охране труда; Своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт ОУ; Паспорт кабинета; Заявка на закупку недостающего оборудования; Предоставление фото и видео-отчета по проведенным мероприятиям (по запросу).
Социальный педагог	Социальный паспорт класса.

Педагог-психолог	<p>Диагностика с использованием современных образовательных технологий, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;</p> <p>Психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития обучающихся;</p> <p>Планирование и разработка развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей обучающихся.</p>
Логопед	<p>Список учащихся с недостатками речи;</p> <p>Годовой методический план работы учителя-логопеда;</p> <p>Перспективный план работы;</p> <p>Отчет о работе учителя-логопеда.</p>
Лаборант	<p>Журнал учета химических реактивов;</p> <p>Журнал инструктажей учеников по безопасности.</p>
Родитель (по согласованию)	Портфолио ученика.

- по ОУ издать приказ о перераспределении нагрузки.