УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ АРТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**Совещание руководителей образовательных организаций Артинского муниципального округа**

**П Р О Т О К О Л**

**12 февраля 2025 года № 10**

Время проведения: 11:00-12:30

Место проведения: ВКС

Председатель – Спешилова Е.А., начальник Управления образования;

Секретарь – Желтышева И.В., зам.начальника УО.

Присутствовали – 18 руководителей ОО и 18 председателей профсоюзных организаций (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Результаты репетиционного тестирования;

О ходе подготовки к ГИА-2025 (***Кошкина Л.И.***)

1. Анализ работы по ИОМ;

Контроль внесения данных в РБД;

Кадровый резерв (***Сагацких Т.В.***)

1. Об обеспечении выполнения требований законодательства РФ в сфере образования к документационной нагрузке на педагогических работников (***Сташкина С.С.***)
2. О реализации федерального проекта «Урок цифры» (***Желтышева И.В***.)
3. О выполнении целевых показателей по заработной плате педагогических работников (***Джамилова Р.Б.***)

РЕШЕНИЕ ПО ПРОТОКОЛУ:

1. Информацию Кошкиной Л.И. о результатах репетиционного тестирования и о ходе подготовки к ГИА-2025, принять к сведению.
	1. Руководителям ОО:

- обеспечить проверку РБД до 01.03.2025 (сверяем персональные данные детей во всех документах и внесенные в РБД);

- обеспечить информирование о неявке детей и организаторов с указанием причины;

- обеспечить инструктирование сопровождающего лица о необходимости владения всей информацией по сопровождаемым детям, в т.ч. по детям с ОВЗ;

- инструктировать сопровождающего о необходимости проверки паспортов без обложки, гелиевых черных ручек (1 шт.), сборе сотовых телефонов до входа в ППЭ, разрешенных средств;

- инструктировать обучающихся о разрешении пронести на территорию ППЭ бутылочки с водой без этикетки, шоколада, таблеток, средств гигиены для девочек (с обязательным оставлением всего этого за пределами аудитории);

- обеспечить инструктаж всех участников ГИА – ознакомление с нормативными документами и порядками;

- разъяснить выпускникам требования порядков о возможном использовании средств обучения и запрете (линейки, калькуляторы и т.д);

- обеспечить тренировочные занятия по заполнению бланков в 9-х и 11-х классах;

- провести анализ результатов РТ и взять на контроль тех, кто получил «2».

1. Информацию Сагацких Т.В. о результатах анализа работы по ИОМ, о контроле внесения данных в РБД и о кадровом резерве, принять к сведению.
	1. Руководителям ОО необходимо:

- обеспечить контроль обучения на КПК кандидатов на должность руководителя ОО и их аттестации по новой модели аттестации;

- обеспечить контроль завершения прохождения ИОМ (АСОШ № 1, АСОШ № 6, Азигулово, Свердлово);

- до 17.02.2025 года завершить работу по внесению данных в РБД-9;

- при замене дынных в РБД после 17.02.2025, уведомить Сагацких Т.В.

1. Информацию Сташкиной С.С. об обеспечении выполнения требований законодательства РФ в сфере образования к документационной нагрузке на педагогических работников, принять к сведению.
	1. Руководителям ОО:

- принять к сведению, что приказ Минпросвещения РФ от 21.07.2022 № 582 утратил силу;

- принять в работу новый приказ Минпросвещения от 06.11.2024 № 779 (с 01.03.2025 г.);

- учесть, что данный приказ распространяется на учителей и воспитателей, которые не имеют дополнительной оплачиваемой нагрузки.

1. Информацию Желтышевой И.В. о проекте «Урок цифры», принять к сведению.
	1. Руководителям ОО обеспечить:

- назначить в ОО ответственного завуча за сопровождение и контроль по проекту «Урок цифры»;

- включить в ежемесячный план работы ОО участие в проекте «Урок цифры»;

- запланировать данную работу в рамках классных часов;

- обеспечить выполнение сроков прохождения уроков в рамках проекта «Урок цифры»;

- проводить урок в здании школы (предпочтительно) для контроля;

* 1. Щаповой Н.Ю. обеспечить контрольную функцию по итогам завершения периода каждого урока.
1. Информацию Джамиловой Р.Б. о выполнении целевых показателей по заработной плате педагогических работников за январь 2025 г., принять к сведению.

5.1. Руководителям ОО:

- обеспечить достижение ЦП по заработной плате педагогических работников;

- не допускать превышения и занижения ЦП по заработной плате педагогических работников;

- проводить анализ подаваемых отчетов, которые должны сходиться со статистическими формами ЗП-образование, формой П-4 и другими отчетами, которые подаются в ПФРФ и налоговую;

- проводить своевременный анализ лицевых счетов (ежемесячно и ежеквартально), не допускать остатков средств на счетах;

- провести мониторинг занятости педагогов детских садов групп, которые закрыты на карантин;

- обеспечить контроль набора детей в 1-е классы.

Секретарь И.В. Желтышева