



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Министерство образования и науки Республики Дагестан
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЕРХНЕ- МУЛЕБКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
368291 РД, Акушинский район, с. Верхние Мулебки
E-mail: Vmuleb-sosh@yandex.ru тел. 8909-478-98-76

от 03.04.2024 г.

№03-1

**«Об обеспечении снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников
МКОУ «Верхне- Мулебкинская СОШ»**

В целях обеспечения снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников при реализации основных общеобразовательных программ, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», Положением о Министерстве образования и науки РД

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Курбанова А.А., заместителя директора по УВР, ответственным за обеспечение соблюдение действующего законодательства в части документационной нагрузки педагога.
2. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педработниками при реализации основных общеобразовательных программ:
 - Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
 - Журнал учета успеваемости.
 - Журнал внеурочной деятельности (для педработников, осуществляющих внеурочную деятельность).
 - План воспитательной работы (для педработников, осуществляющих функции классного руководителя).
 - Характеристика на обучающегося (по запросу).
3. Обеспечить внесение изменений в должностные инструкции учителя - предметника и классного руководителя в разделе «Должностные обязанности», определив перечень документов, которые должен заполнять педагог.
4. Внести изменения в Положение о классном руководстве, согласно ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа минпросвещения России от 21.07.2022 № 582.
5. Ведение документации не указанных в пункте 2 настоящего приказа распределить между административными работниками:
 - Директор;
 - Заместитель директора по УВР;
 - Заместитель директор по ВР;
 - Пионер-вожатая.

6. Обеспечить внесение изменений в должностные инструкции административных работников указанные в пункте 3 настоящего приказа в разделе «Должностные обязанности», определив обязанности, которые должен выполнять работник.
7. Заместителю директора по УВР, Курбанову А.А. разместить приказ на сайте школы.
8. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор школы:



Магомедов Н.И.

С приказом ознакомлен:

А.А. Курбанов

Курбанов А.А.