



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МО «АКУШИНСКИЙ РАЙОН»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«МУГИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ ИМ. С. Н. АБДУЛЛАЕВА»

368293 с. Муги

Тел. 89285547682

bagamaev66@mail.ru

№ 35

от 08.02.2024г

Приказ

«О снижении бюрократической нагрузки на педагогических работников»

На основании письма Минобрнауки РД от 13.09.2022г. №06-12454/66-08/22 «О снижении бюрократической нагрузки» в соответствии с частью 6.1 статьи 47 ФЗ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

Приказываю:

1. Назначить зам. директора по УВР Каратова К.М. ответственным за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки на педагога.
2. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогами 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 педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
 - План воспитательной работы (для педагогических работников, 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 ФЗ от 29.12.2012 «273-ФЗ «Об образовании в РФ» и приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 №582
 5. Ведение документации не указанных в п.2 настоящего приказа распределить между административными работниками:
 - ✓ Директор;
 - ✓ Заместитель директора по УВР;
 - ✓ Заместитель директора по ВР;
 - ✓ Заместитель директора по ИКТ;
 - ✓ Педагог-психолог;
 - ✓ Пионер-вожатая.
 6. Обеспечить внесение изменений в должностные инструкции административных работников, указанных в п.5 настоящего приказа в разделе «Должностные инструкции», определив обязанности, которые должен выполнять работник.
 7. Заместителю директора по ИКТ разместить приказ на сайте школы.
 8. Ответственность за исполнение приказа возложить на зам. директора по УВР Каратова К.М.
 9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

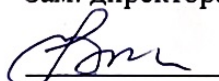
Директор



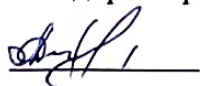
Р.Б. Магомедова

С приказом ознакомлена

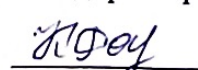
Зам. директора по УВР:

 К.М. Каратов.

Зам. директора по ВР:

 Л.А. Рашидова.

Зам. директора по ИКТ:

 Р.Д. Курбанова.

Педагог-психолог:

М.М. Ахмедова М.М. Ахмедова.

Пионер-вожатая:

Д.К. Османова Д.К. Османова.