

Министерство образования и науки РД
Управление образования администрации
МО «Акушинский район»
МКОУ «Акушинская СОШ №1 им.С.М. Кирова»

368280

с.Акуша

ИНН 0502004746

ОГРН 1020501262770

ПРИКАЗ

«01_» сентябрь 2023г.

№45

«Об обеспечении снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников МКОУ «Акушинская СОШ №1 им.С.М.Кирова»

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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Айсамирзаеву С.И., заместителя директора по УВР, ответственной за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагога.
2. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками 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 педагогов, осуществляющих внеурочную деятельность).
 - План воспитательной работы (для педагогов, 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 указанной в пункте 2 настоящего приказа, распределить между административными работниками:
 - Заместители директора по УВР;

- Заместитель директор по ВР;
 - Заместитель директора по ИКТ;
 - Советник директора по воспитательной работе в школе;
 - Социальный педагог;
 - Педагог-психолог;
 - Старшая вожатая.
6. Обеспечить внесение изменений в должностные инструкции административных работников, указанных в пункте 5 настоящего приказа в разделе «Должностные обязанности», определив обязанности, которые должен выполнять работник.
 7. Заместителю директора по ИКТ Караеву С.Г. разместить настоящий приказ на сайте школы.
 8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.Магомедова

С приказом ознакомлены:

Зам. директора по УВР:	_____	С.И.Айсамирзаева.
Зам.директора по УВР в нач.шк.	_____	К.М.Булатова.
Зам. директора по ВР	_____	З.М.Алиева.
Зам.директора по ИКТ	_____	С.Г.Караева.
Социальный педагог	_____	Н.М.Саидова.
Педагог-психолог	_____	А.И.Гаджимагомедова.
Пионервожатая	_____	Б.А.Алиева.