



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕФИМОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
КИЗЛЯРСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

368814 с. Ефимовка

тел: 8-963-417-96-50

ПРИКАЗ

№ 27/6-од

от 23 января 2024 года

«Об обеспечении снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников МКОУ «Ефимовская ООШ»

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. Попову Елену Фёдоровну, заместителя директора по УР, назначить ответственной за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагога.
 - 1.1. Обеспечить внесение изменений в должностные инструкции учителя - предметника в разделе «Должностные обязанности учителя», пункт 3.9. определив перечень документов, которые должен заполнять педагог;
 - 1.2. Обеспечить внесение изменений в должностные инструкции классного руководителя в разделе «Функциональные обязанности классного руководителя», пункт 3.5. определив перечень документов, которые должен заполнять педагог;
 - 1.3. Ознакомить в срок до 01.02.2024г. педагогический коллектив школы с перечнями документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (далее – перечни);
 - 1.4. обеспечить контроль запрета возложения на педагогических работников работы, не предусмотренной частями 6 и 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни.
2. Курбанмагомедовой Патимат Шарабуттиновне, заместителю директора по ВР, назначить ответственной за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки классного руководителя и 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.
 - 2.1. Внести изменения:
 - 2.1.1. В положение о классном руководстве, изложив пункт 8.2 раздела 8 в следующей редакции:

«8.2. Классный руководитель ведет следующую документацию:

 - журнал учета успеваемости;
 - журнал внеурочной деятельности;
 - план воспитательной работы;
 - характеристики на обучающихся – по запросу.
 - 2.2. Назначить Маджидову Мадинат Магомедкасумовну, секретаря ответственной:
 - за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел обучающихся;

- подготовку заявок в сфере организации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам.

3. Педагогическим работникам школы своевременно представлять секретарю, Маджидовой Мадине Магомедкасумовне запрашиваемые сведения.

4. Заместителю директора по УВР, Поповой Елене Фёдоровне в срок до 01.02.2024г. довести настоящий приказ до сведения указанных в нем работников под подпись.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Исакова А.А.