



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РАХАТИНСКАЯ СОШ имени Башира Лабазановича Сахратулаева»**

МР «Ботлихский район»

с. Рахата, Ботлихский район, Республика Дагестан, 3689851

E-mail: rahatasosh@mail.ru

Тел.: 89637970338

№ 12/2

от 28.02.2025 г.

**«О снижении бюрократической нагрузки на педагогических работников»
«Об утверждении Положений, Должностных инструкций»**

На основании Приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 N 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего общего образования" и типовыми формами, разработанными Минобрнауки РД, в соответствии с протоколом заседания межведомственной рабочей группы по проведению мероприятий, направленных на снижение документарной нагрузки на педагогических работников (МРГ) от «27» февраля 2025 г. № 5, учитывая мотивированное мнение профсоюза № 7 от 28 февраля 2025 года, на основании решения педагогического совета Протокол № 7 от 28.02.2025 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Положение о снижении бюрократической нагрузки педагогических работников;
- Положение о снижении бюрократической нагрузки классных руководителей;
- Должностная инструкция педагогических работников;
- Должностная инструкция классных руководителей.

2. Считать утратившим силу должностные инструкции и положение о классном руководстве, утвержденные ранее.

3. Заместителям директора по УВР Джаватхановой А.К., Алиевой П.А. ознакомить в срок до 01 марта 2025 года педагогический коллектив школы с перечнями документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных, средних общеобразовательных программ.

4. Возложить обязанности школьного координатора ответственными за обеспечение соблюдение действующего законодательства в части снижения документационной нагрузки на заместителей директора по УВР Джаватхановой А.К., Алиевой П.А.

5. Назначить заместителей директора по УВР Джаватханову А.К., Алиеву П.А. ответственными:

- за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел

обучающихся;

- подготовку заявок в сфере организации образовательной деятельности по основным, средним общеобразовательным программам;

- составление отчетов о результатах образовательной деятельности по основным, средним общеобразовательным программам;

- подготовку индивидуальных учебных планов;

- ответы на запросы учредителя.

6. Заместителям директора по УВР:

- обеспечить контроль запрета возложения на педагогических работников документооборота 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;

- обеспечить внесение актуальных изменений в должностные обязанности педагогических работников, в части определения перечня отчетности, которые надлежит заполнять педагогическому работнику.

Ознакомить всех педагогических работников с утвержденными документами;

- обеспечить доведение до педагогических работников внесенные актуальные изменения в должностные обязанности педагогических работников, в части определения перечня отчетности, которые надлежит заполнять работнику;

Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками:

- Рабочая программа учебного предмета, курса (в том числе внеурочного), модуля;
- Журнал учета успеваемости;
- Журнал внеурочной деятельности.

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- рабочую программу учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журналы учета успеваемости и внеурочной деятельности;
- план воспитательной работы;
- характеристики на обучающихся - по запросу;
- портфолио обучающихся;
- акты педагогического социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса;
- социальный паспорт класса;
- личные дела обучающихся.

8. Педагогическим работникам школы своевременно представлять заместителям директора по УВР запрашиваемые им сведения в сфере образовательной деятельности.

9. Ответственному за сайт, заместителю директора по ИКТ Джаватханову И.М., создать раздел/страничку по вопросам снижения документационной нагрузки педагогов на сайте ОО;

10. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.И. Магомедов

А.И. Магомедов