



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

Администрация муниципального образования "Акушинский район"
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "КУРКЕБИМАХИНСКАЯ ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
(МКОУ "Куркебимахинская ООШ")**

Дата 15.02.2023

№ 18

ПРИКАЗ

«Об обеспечении снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников»

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 Ашурлаева Гаджи Магомедовича, заместителя директора по УВР, ответственным за обеспечение соблюдение 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 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 учителей - предметников и классных руководителей 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:
 - ВРИО директора;
 - Заместитель директора по УВР;
 - Бухгалтер;
 - Преподаватель ОБЖ;
 - Старший вожатый;
 - Педагог-психолог.
 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. Учителю информатики Гаджимагомедову Баширу Мусаевичу разместить данный приказ на сайте школы.

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

ВРИО директора



/ Исмаилов М.Р. /

Исполнитель:

Гаджимагомедов Б.М.

Тел.: +7-999-533-79-99