



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХУЦЕЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
КИЗЛЯРСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Республика Дагестан, Кизлярский район, с.Хуцеевка, ул. Квартал № 6,8, тел:8-928-287-83-50
E-mail: raisat_magomedova_1966@mail. ОКПО 40766781, ОГРН 1070547000600, ОКАТО 82227899002, ИНН/КПП
0517015620/ 051701001

П Р И К А З

31.08.2023 года

№ 53/3–од

Об обеспечении снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников МКОУ «Хуцеевская СОШ»

В целях обеспечения снижения бюрократической нагрузки педагогических работников при реализации основных общеобразовательных программ, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации общеобразовательных программ» Во исполнении письма Минпросвещения России СК-578\08, Рособрнадзора №01-350\13-01 от 18.12.2020 «О снижении документационной нагрузки учителей»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Секретарю **Гасановой Р.Н.** ознакомить педагогический коллектив школы с перечнями документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.
2. Назначить заместителя директора по УВР Аджиеву С.Р. ответственным:
 - за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел обучающихся;
 - подготовку заявок в сфере организации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;
 - составление отчетов о результатах образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;
 - подготовку индивидуальных учебных планов;
 - ответы на запросы учредителя.
3. Заместителю директора по УВР Аджиеву С.Р. 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.
4. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками:
 - Рабочая программа учебного предмета, курса (в том числе внеурочного), модуля;
 - Журнал учета успеваемости;
 - Журнал внеурочной деятельности.
5. 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.
6. Педагогическим работникам школы своевременно представлять заместителю директора по УВР Аджиевой С.Р. запрашиваемые им сведения в сфере образовательной деятельности.
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «Хуцеевская СОШ» Магомедова Р.З.

