



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«БРЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА имени
ГАДЖИМАГОМЕДОВА НУРМАГОМЕДА ЭНГЕЛЬСОВИЧА»
КИЗЛЯРСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

368824 с. Брянск

тел:8-928-063-05-69

ПРИКАЗ

№ 7-од

от 23 января 2024 года

«Об обеспечении снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников МКОУ Брянская СОШ имени Гаджимагомедова Нурмагомедовича Энгельсовича»

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. Капаеву Татьяну Николаевну, заместителя директора по УВР, 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. Говоруха Татьяне Владимировне, 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 Заикину Валентину Николаевну, 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, Заикиной Валентине Николаевне запрашиваемые сведения.

4. Заместителю директора по УВР, Капаевой Татьяне Николаевне 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  Валиджанова О.Н.

