РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
МО «АКУШИНСКИЙ РАЙОН»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АКУШИНСКАЯ СОШ №3

368280 с.Акуша imanalieva.marina00@mail.ru тел.8-928-508-58-67

ПРИКАЗ

№57/3 от 05.02.2025 г.

**«Об обеспечении снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников МКОУ «Акушинская СОШ №3»**

В целях обеспечения снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников при реализации основных общеобразовательных программ, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещением 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 Гаджимагомедову З.И.. заместителя директора по УВР. ответственным за обеспечение соблюдение действующего законодательства в части документационной нагрузки педагога.
2. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педработниками 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 педработников, осуществляющих внеурочную деятельность).
* План воспитательной работы (для педработников, осуществляющих функции классного руководителя).
* Характеристика на обучающегося (по запросу).

1. Утвердить должностные инструкции учителя - предметника и классного руководителя в разделе «Должностные обязанности», определив перечень документов, которые должен заполнять педагог.
2. 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.
3. Ведение документации не указанных в пункте 2 настоящего приказа распределить между административными работниками:

* Директор;
* Заместитель директора по УВР;
* Заместитель директор по ВР;
* Заместитель директора по IIKT
* Старшая вожатая.

1. Утвердить должностные инструкции административных работников, указанных в пункте 5 настоящего приказа в разделе «Должностные обязанности», определив обязанности, которые должен выполнять работник.
2. Заместителю директора по УВР Гаджимагомедовой З.И. разместить приказ на сайте школы.
3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор школы:

Иманалиева М.М.