



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ДОКУЗПАРИНСКИЙ РАЙОН»

МКОУ «Мискинджинская СОШ им. Ахундова М.»

Тел.: +7 (928) 557-81-43

<https://sh-miskindzhinskaya-im-axundova-m-r82.gosweb.gosuslugi.ru/>

368757, с. Мискинджа, ул. М. Ахундова 7а

e-mail: miskindja.sosh@mail.ru

Приказ № 426/ОД

11.03.2024г.

«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 Л» 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Ми «просвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

Приказываю:

1. Определить ответственным лицом Асланова Адлера Аскеровича, заместителя директора по УВР за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагогов.
2. Обеспечить внесение изменений в должностные инструкции учителя-предметника и классного руководителя в разделе «Должностные обязанности», определив перечень документов, которые должен заполнять педагог.
3. Организовать работу горячей линии на сайте школы по вопросу снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников, реализующих основные общеобразовательные программы.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директор школы:



Эмирагаева А.Н.



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ДОКУЗПАРИНСКИЙ РАЙОН»

МКОУ «Мискинджинская СОШ им. Ахундова М.»

Тел.: +7 (928) 557-81-43

[https://sh-miskindzhinskaya-im-axundova-m-](https://sh-miskindzhinskaya-im-axundova-m-r82.gosweb.gosuslugi.ru/)

[r82.gosweb.gosuslugi.ru/](https://sh-miskindzhinskaya-im-axundova-m-r82.gosweb.gosuslugi.ru/)

368757, с. Мискинджа, ул. М. Ахундова 7а

e-mail: miskindja.sosh@mail.ru

Приказ № 427/ОД

11.03.2024г.

«О внесении изменений в должностные инструкции учителей»

В целях исполнения требований статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации №273-ФЗ, приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»

Приказываю:

Раздел 3 должностных инструкций по должности Учитель дополнить подпунктами следующего содержания:

3.45. При реализации основных образовательных программ педагогические работники осуществляют подготовку следующей документации:

3.45.1. рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля,

3.45.2. Журнал учета успеваемости

3.45.3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочной деятельности).

3.45.4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя).

3.45.5. Характеристика на обучающегося (по запросу)

И.о. директор школы:



Эмирагаева А.Н.



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ДОКУЗПАРИНСКИЙ РАЙОН»

МКОУ «Мискинджинская СОШ им. Ахундова М.»

Тел.: +7 (928) 557-81-43

[https://sh-miskindzhinskaya-im-axundova-m-](https://sh-miskindzhinskaya-im-axundova-m-r82.gosweb.gosuslugi.ru/)

[r82.gosweb.gosuslugi.ru/](https://sh-miskindzhinskaya-im-axundova-m-r82.gosweb.gosuslugi.ru/)

368757, с. Мискинджа, ул. М. Ахундова 7а

e-mail: miskindja.sosh@mail.ru

Приказ № 428/ОД

11.03.2024г.

«О внесении изменений в Положение об организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство и должностную инструкцию классного руководителя»

В целях исполнения требований статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»

Приказываю:

1. Подпункт 6 пункта 3.2.1 Положения об организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство изложить в следующей редакции:
- 6) Ведение и составление следующей документации: классный журнал (в том числе посредством электронной системы поддержки образовательного процесса) а части внесения в него, актуализации списка и необходимых сведений об обучающихся класса, о пропусках уроков; план работы, согласованный с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы школы; характеристика на обучающегося (по запросу).
2. Пункт 3.3. изложить в следующей редакции:
- составляет план воспитательной работы, готовит характеристику на обучающегося (по запросу).
3. Ответственному за наполняемость сайта школы Балакишиевой М.Р. разместить данные документы на сайт школы.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директор школы:

Омирагаева А.Н.

