



Республика Дагестан
Муниципальное образование «Унцукульский район»
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Зиранинская средняя общеобразовательная школа»

368944, Унцукульский район, с.Майданское, ул.А. Алиева б. тел. 89298734877,

сайт <https://sh-ziraninskaya-majdanskoe-r82.gosweb.gosuslugi.ru/>

Приказ

от 17.03.2025 № 143

О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников МКОУ «Зиранинская СОШ»

На основании приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779, протокола заседания МРГ № 5 от 07.02.2025, письма Минобрнауки РД от 07.03.2025 № 06-3727/04-04/25, Протокола № 3 от 25.03.2025г. педсовета МКОУ «Зиранинская СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Уменьшить бюрократическую нагрузку на педагогических работников для заполнения учителем оставлен только необходимый перечень документов, который напрямую связан с ведением образовательного процесса. Ведение остальной документации в школах должно быть возложено на иных административных работников.

Перечень документации для учителя ограничен пятью пунктами:

- Рабочая программы 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 (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу

1. Использовать в работе 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 (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу).
2. Перечень документации закрепить в должностных инструкциях «Учителя» и «Классного руководителя».
3. Использовать право применять в образовательной деятельности Электронный документооборот.
4. В случае запросов отправлять документы в электронном виде.

Директор МКОУ «Зиранинская СОШ»



Х.М. Расулов