ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: ohotskaya.obrnizhn.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОХОТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Действителен с: с 05.08.2026, 14:15
Действителен до: до 29.10.2027, 14:15
Ключ подписи: 00CCB5614D3E89B725267290 15E31A9D39

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОХОТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

10.01.2025 с. Охотское № 7

О снижении бюрократической
нагрузки на учителей

В целях обеспечения снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников, руководствуясь ст.47,ч.6.1 ФЗ от 29.12.2012г. № 273 ФЗ «Об образовании в РФ», во исполнение письма Минпросвещения РФ № ИСК-578/08, письма Рособрнадзора РФ №01-35013 от 18.02.2020г. «О снижении документационной нагрузки учителей», приказом Минпросвещения России от 06.11.2024г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить заместителей директора: Астанину А.А., Гончаренко И.А. ответственными за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагога.
2. Утвердить перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:
2.1. Журнал посещаемости.
2.2. Календарно-тематический план.
2.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
2.4. Журнал учета успеваемости (в том числе и электронный).
2.5. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
2.6. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
2.7. Характеристика на обучающегося (по запросу, для преподавателей, осуществляющих функции классного руководства или кураторства).
3. Заместителям директора: Астаниной А.А., Гончаренко И.А.:
3.1. Организовать работу по ознакомлению педагогических работников с работой горячей линии по вопросу снижения бюрократической нагрузки на учителей в Министерстве образования РК.

4. Поддубцевой С.В. заместителю директора по воспитательной работе:
4.1. Внести изменения в Положение о классном руководстве, согласно ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Минпросвещения России от21.07.2022 г. № 582.
5. Секретарю Тагиевой Н.Э., ознакомить работников с перечнем документов, которые должен заполнять педагог.
6. Администратору сайта образовательной организации Исмаилову З.С., разместить приказ и информационные материалы на сайте образовательной организации в разделе, посвященном вопросам снижения бюрократической нагрузки.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы С.В. Рыженко