

butriskul@mail.ru

1. Назначить Набиеву А.Р., заместителя директора по УВР, ответственным за обеспечение соблюдение действующего законодательства в части документационной нагрузки педагога.
2. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогами 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 педагогов, осуществляющих внеурочную деятельность).
 - План воспитательной работы (для педагогов, осуществляющих функции классного руководителя).
 - Характеристика на обучающегося (по запросу).
3. Обеспечить внесение изменений в должностные инструкции учителя - предметника и классного руководителя в разделе «Должностные обязанности», определив перечень документов, которые должен заполнять педагог.

4. 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.
5. Ведение документации не указанных в пункте 2 настоящего приказа распределить между административными работниками:
 - Директор;
 - Заместитель директора по УВР;
 - Заместитель директор по ВР;
 - Пионер-вожатая.
6. Обеспечить внесение изменений в должностные инструкции административных работников указанных в пункте 5 настоящего приказа в разделе «Должностные обязанности», определив обязанности, которые должен выполнять работник.
7. Заместителю директора по ВР, Исаковой П.М. разместить приказ на сайте школы
8. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор школы



Ибрагимов И.Г.