

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6»
ПРИКАЗ

30.08.2023 г.

№ 91.3/01-04

с. Пелагиада

Об утверждении Плана мероприятий («Дорожная карта») по снижению документационной нагрузки на педагогических работников МКОУ «СОШ №6»

В соответствии с частью 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022г. №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий («Дорожная карта») по снижению документационной нагрузки на педагогических работников МКОУ «СОШ №6».
2. Ознакомить педагогических работников с Планом мероприятий (дорожная карта) по снижению документационной нагрузки на педагогических работников МКОУ «СОШ №6».
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «СОШ №6»



В.И. Володин



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «СОШ №6»

В.И. Володин

Приказ №91.3/01-04 от 30.08.2023г.

**Плана мероприятий («Дорожная карта»)
по снижению документационной нагрузки
на педагогических работников МКОУ «СОШ №6»**

I. Обоснование формирования и реализации плана

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Статья 47

Часть 6.1.

Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, утверждается федеральным органом исполнительной власти. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, вправе утвердить дополнительный перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

Часть 6.2.

Не допускается возложение на педагогических работников общеобразовательных организаций работы, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в части 6.1 и настоящей статьи.

**Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022г.
№582**

Документация для педагогических работников:

- 1) Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- 2) Журнал учета успеваемости;

- 3) Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- 4) План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
- 5) Характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя) по запросу.

II. Периодичность предоставления документации:

№ п/п	Наименование документа	Обязательность предоставления	Периодичность подготовки
1.	Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля	Обязательно, если не используется примерная рабочая программа	1 раз в год
2.	Журнал учета успеваемости	Обязательно	Каждое занятие/урок
3.	Журнал внеурочной деятельности	Обязательно для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность	Каждое занятие
4.	План воспитательной работы	Обязательно для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя	1 раз в год
5.	Характеристика на обучающегося	По запросу	По запросу

III. План мероприятий («Дорожная карта»)

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Анализ должностных инструкций педагогических работников на наличие требований, не включенных в перечень и издание приказа	До 01.09.2023г.	Директор МКОУ «СОШ№6»
2.	Ознакомление педагогов с работой Горячей линии Рособнадзора по вопросам документационной нагрузки на педагогических работников. В случаях несоблюдения введенных ограничений могут направить обращения на электронную почту горячей линии: http://stop_nagruzka@obrnadzor.gov.ru . При этом обращении указать регион, школу и удобный способ обратной связи. Все обращения будут рассмотрены специалистом Рособнадзора	До 05.09.2023г.	Директор МКОУ «СОШ№6», заместители директора
3.	Внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников	До 01.09.2023г.	Директор МКОУ «СОШ№6»
4.	Совершенствование организационно-управленческих механизмов регулирования документационной нагрузки педагогических работников	До 01.09.2023г.	Директор МКОУ «СОШ№6», заместители директора
5.	Организация работы по электронному документообороту	С 01.09.2023г.	Директор, заместители директора по

			УВР, специалист по кадрам, ответственный за охрану труда
6.	Организация работы «Горячей линии» по снижению документационной нагрузки на педагогических работников МКОУ «СОШ№6»	В течение года	Председатель профсоюзного комитета
7.	Рассмотрение обращений, поступивших на «Горячую линию» по снижению документационной нагрузки на педагогических работников	По мере поступления	Директор МКОУ «СОШ№6», заместители директора
8.	Исключение незапланированного характера поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Директор МКОУ «СОШ№6», заместители директора
9.	Исключение дублирования информации на электронном и бумажном носителях	Постоянно	Директор МКОУ «СОШ№6», заместители директора
10.	Повышение квалификации в области применения информационных технологий для оформления содержания и результатов педагогической деятельности	Постоянно	Педагогический коллектив