



Республика Дагестан
Администрация Муниципального района «Бабаюртовский район»
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Советская СОШ»
368062 с.Советское, ул. Р-Гамзатова 27, эл.почта: sovetskayasosh@mail.ru

ПРИКАЗ № 25

19.09.2022 г.

О снижении бюрократической нагрузки

Во письма Министерства образования и науки Республики Дагестан от 13.09.2022г. 06-12454/06-08/22 «О снижении бюрократической нагрузки».

С 1 сентября вступил в силу приказ Министерства просвещения России «Об утверждении перечня документации подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации ООП».

На основании вышеизложенного;

Приказываю:

1. Утвердить список документации деятельность которой осуществляется педагогическими работниками при реализации ООП который содержит 5 пунктов, а именно:
 - 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 руководства);
 - характеристика на обучающегося (по запросу).

(Для заполнения учителем оставлен только необходимый перечень документов. который напрямую связан с ведением образовательного процесса).

2. Ведение документаций касающейся, административных работников, и должностных лиц и иных работников, возлагается персонально на каждого, а именно;

Директор школы Гусейнов А.С.

заместитель директора по УВР Нажмудинов Б.Х.

Заместитель директора по ВР Сапигулаева А.М.

Педагог – психолог Магомедова С.М.

Социальный – педагог Шахуева Л.И.

Советник директора по ВР Магомедова Ф.А.

Делопроизводитель – Магомедова З.М.

Педагог – библиотекарь Басирова Х.И.

3. Делопроизводителю Магомедовой З.А., обеспечить внесение в должностные инструкции учителя-предметника и классного руководителя в разделе «Должностные обязанности», определив перечень документов, которые должен заполнять педагог.

4. Возложить ответственность и контроль за снижением документационной нагрузки деятельность которой осуществляется педагогическими работниками при реализации ООП;

- учебная работа – заместитель директора по УВР Нажмуудинов Б.Х.

- воспитательная работа – заместитель директора по ВР Сапигулаева А.М.

5. контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Нажмуудинов Б.Х., заместителя директора по ВР Сапигулаева А.М.

Директор школы:

Гусейнов А.С.

С приказом ознакомлены:

заместитель директора по УВР Нажмуудинов Б.Х.

Заместитель директора по ВР Сапигулаева А.М.

Педагог – психолог Магомедова С.М.

Социальный – педагог Шахуева Л.И.

Советник директора по ВР Магомедова Ф.А.

Делопроизводитель – Магомедова З.М.

Педагог – библиотекарь Басирова Х.И.