

ПРИКАЗ

30.08.2022

№ 218

Об обеспечении снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников МБОУ «СОШ №102» при реализации основных общеобразовательных программ

В целях обеспечения снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников МБОУ «СОШ №102» при реализации основных общеобразовательных программ, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагогов на заместителя директора по УВР Голову Н.И., заместителя директора по УВР Ломову Н.Д.
2. Внести изменения в должностные инструкции учителя –предметника в разделе «Должностные обязанности», определив перечень документов, который должен заполнять педагог. Пункт 3.6 изложить в следующей редакции: «3.6. Ведет в установленном порядке учебную документацию, в соответствии с перечнем для педагогических работников, реализующих основные образовательные программы:
 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 классное руководство;
 5. Характеристика на обучающегося (по запросу)»Ответственный заместитель директора по УВР Голова Н.И., заместитель директора по ВР Карпова Е.В. Срок до 05.09.2022.

3. Внести изменения в коллективный договор, определив перечень документов, который должен заполнять педагог. Пункт 3.34 изложить в следующей редакции: «3.34. Педагогический работник ведет в установленном порядке учебную документацию, в соответствии с перечнем для педагогических работников, реализующих основные образовательные программы:

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 классное руководство).

5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

Виды работ, связанные с ведением иной документации, не входят в непосредственные обязанности классного руководителя и осуществляются с письменного согласия работника с указанием в трудовом договоре содержания работ, срока их выполнения и размера оплаты.»

Ответственный заместитель директора по УВР Голова Н.И., председатель ПК Васьковский Е.Н. Срок до 15.09.2022.

4. Внести изменения в Положение о классном руководстве, определив перечень документов, который должен заполнять классный руководитель. Пункт 3.6 изложить в следующей редакции: «3.6. В соответствии с перечнем для педагогических работников, реализующих основные образовательные программы классный руководитель ведет следующую документацию:

1. План воспитательной работы.

2. Характеристика на обучающегося (по запросу).

3. Журнал учета успеваемости.»

Ответственный заместитель директора по ВР Карпова Срок до 05.09.2022.

5. Внести изменения в должностные инструкции классного руководителя в разделе «Должностные обязанности», определив перечень документов, который должен заполнять педагог. Пункт 3.5 изложить в следующей редакции: «3.5. В соответствии с перечнем для педагогических работников, реализующих основные образовательные программы классный руководитель ведет следующую документацию:

- План воспитательной работы, требования к оформлению которого установлены локальным нормативным актом школы по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. План работы согласовывается заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- Характеристика на обучающегося (по запросу)
- Журнал учета успеваемости.»

Ответственный заместитель директора по ВР Карпова Е.В. Срок до 05.09.2022

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Новоселова Т. К.

С приказом ознакомлены:

Голова Н.И.

Карпова Е.В.

Ломова Н.Д.

Васьковский Е.Н.