

**План работы**  
**МОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» г. Всеволожска**  
**по снижению документационной нагрузки на педагогических работников**

**I. Обоснование формирования и реализации плана.**

Федеральный закон от 29.12.2012 № 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 настоящей статьи.

**Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 N 582**

Документация для учителя:

- 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 т.ч. 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 педагогов, осуществляющих внеурочную деятельность	Каждое занятие
4.	План воспитательной работы	Обязательно для педагогов, осуществляющих функции классного руководителя	1 раз в год

5.	Характеристика на обучающегося	По запросу	По запросу
----	--------------------------------	------------	------------

### III. План мероприятий с педагогами

№п/п	Мероприятие	Сроки	Площадка /ресурс/ответственный
1.	Анализ должностных инструкций педагогических работников на наличие требований, не включенных в перечень	До 01.06.2024	Директор школы
2.	Анализ документации, которую ведут педагоги в бумажном и электронном виде, анализ внутренней отчетности учителей (в ходе профилактических визитов, через анкетирование учителей).	05.06.2024	Заседание Методического совета школы
3.	Знакомство с видеороликом Минпросвещения <a href="https://rutube.ru/video/837e2b510ee2cf385e5f7d3b52285745/">https://rutube.ru/video/837e2b510ee2cf385e5f7d3b52285745/</a>	До 06.05.2024	Педсовет, сайт ОУ
4.	Ознакомление педагогов с работой Горячей линии Рособрнадзора по вопросам документационной нагрузки на педагогических работников. В случаях несоблюдения введенных ограничений педагоги могут направить обращения на электронную почту горячей линии: <a href="mailto:stop_nagruzka@obrnadzor.gov.ru">stop_nagruzka@obrnadzor.gov.ru</a> . При этом обращении указать регион, школу и удобный способ обратной связи. Все поступившие обращения будут рассмотрены специалистами Рособрнадзора.	До 06.05.2024	Педсовет, сайт ОУ
5.	Внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников, классных руководителей	До 31.08.2024	Директор школы, документовед Бульбочка И.В.
6.	Внесение изменений в правила внутреннего распорядка, номенклатуру дел, локальные акты ОУ	До 31.08.2024	Директор школы, документовед Бульбочка И.В., педсовет
7.	Внесение в план работы ОУ мероприятий, направленных на проведение систематической разъяснительной работы с педагогическими работниками по снижению документационной нагрузки (рассмотрение вопроса на педсоветах, заседаниях МО, размещение информации на стендах, учительских чатах, проведение анкетирования).	До 31.08.2024	Руководитель МС ОУ Чмутова Л.В.
6.	Организация работы по электронному документообороту внутри школы	С 01.09.2024	Директор школы
7.	Увеличение числа проверочных работ, проводимых на онлайн площадках	С 01.09.2024	Педагоги школы