

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Петрозаводского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа №7 имени Федора Тимоскайнена»  
(МОУ «Средняя школа №7»)

ПРИКАЗ

От 30 августа 2024 года  
О снижении бюрократической нагрузки педагогов

№ 01-08/155

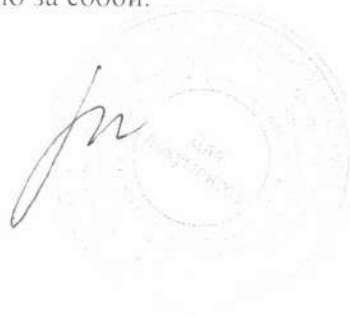
В целях снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников, руководствуясь ст. 47 ч.6.1 ФЗ от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в РФ», во исполнение письма Минпросвещения РФ № ИСК-578/08, письма Рособрандзора РФ №01-35013-01 от 18.02.2020 «О снижении документационной нагрузки учителей», приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ» и на основании приказа Министерства образования и спорта Республики Карелия от 24.07.2023 г. №887,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить Мельникову А.В., заместителя директора по УВР, ответственной за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагога.
2. Утвердить перечень документации, подготовкой которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:
  - 2.1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
  - 2.2. Журнал учета успеваемости;
  - 2.3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
  - 2.4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
  - 2.5. Характеристика на обучающегося (по запросу)
3. Мельникову А.В., заместителю директора по УВР, организовать работу по ознакомлению педагогических работников с работой горячей линии по вопросам снижения бюрократической нагрузки на учителей в Министерстве образования и спорта Республики Карелия.
4. Мамкович Л.С., специалисту по охране труда, обеспечить внесение изменений в должностные инструкции воспитателя, учителя-предметника, классного руководителя в разделе «Должностные обязанности», определив перечень документов, которые должен заполнять педагог.
5. Филатовой Н.Г., администратору сайта школы, разместить приказ и информационные материалы на сайте школы.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. директора



А.В.Мельникова