

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.СЕРАФИМОВКА»
ОЛЬГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

31.05.2024 г.

№ 60

Об обеспечении снижения документационной нагрузки
педагогических работников

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководствоваться в МКОУ «СОШ с.Серафимовка» при реализации основных общеобразовательных программ нормативными документами, утверждающими перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, а именно: приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».
2. Утвердить План мероприятий по снижению документационной нагрузки педагогических работников в МКОУ «СОШ с.Серафимовка» (приложение 1).
3. Назначить ответственной за обеспечение соблюдения действующего законодательства и исполнение мероприятий по снижению документационной нагрузки на педагогических работников МКОУ «СОШ с.Серафимовка», заместителя директора по учебно-воспитательной работе Шурупову А.С.
4. Заместителю директора по Учебно-воспитательной работе Шуруповой А.С.:
 - проинформировать на совещании педагогических работников об изменениях в федеральном законодательстве в части перечня документации учителя, о снижении административной нагрузки на педагогических работников;
 - осуществлять контроль за недопустимостью возложения на педагогических работников работы, связанной с подготовкой документов за пределами перечня документации, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 года № 582;
 - проанализировать должностные обязанности учителей и классных руководителей с учетом федеральных требований к документационной нагрузке учителей до 01.09.2024 г., а также «Положение о классном руководстве в МКОУ «СОШ с.Серафимовка»» «Положение о ведении электронных журналов и дневников в МКОУ «СОШ с.Серафимовка» и при необходимости внести изменения в должностную инструкцию учителя, определив перечень документов, которые должен заполнять педагог.
5. Ответственному за ведение школьного сайта Заболотной Н.А. разместить нормативную документацию, регулиующую объем документационной нагрузки на педагогических работников на сайте школы в разделе «Снижение документационной нагрузки педагогических работников» и на информационном стенде.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Врио директора МКОУ «СОШ с.Серафимовка»

С приказом ознакомлен

Н.А. Заболотная

А.С. Шурупова

**План мероприятий
направленных на снижение документационной нагрузки на
педагогических работников МКОУ «СОШ с.Серафимовка»**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Создание на официальном сайте МКОУ «СОШ с.Серафимовка» раздела «Снижение документационной нагрузки на педагогических работников»	До 03.06.2024	Директор
2	Организация работы «Горячей линии» по снижению документационной нагрузки на педагогических работников МКОУ «СОШ с.Серафимовка»	До 20.06.2024	Директор, заместитель директора по УВР
3	Рассмотрение обращений, поступивших на «Горячую линию» по снижению документационной нагрузки на педагогических работников	постоянно	Директор, заместитель директора по УВР
4	Информирование педагогических работников МКОУ «СОШ с.Серафимовка» о требованиях, установленных частями 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 21 июля 2022 года №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»	постоянно	Директор, заместитель директора по УВР
5	Анализ документов, непосредственно связанных с осуществлением профессиональной деятельностью учителя (классного руководителя)	до 20.06.2024	Директор, заместитель директора по УВР
6	Анализ нормативных правовых актов, связанных с трудовой деятельностью учителя (классного руководителя) и их актуализация в части реализации требований, установленных ч.6, ч.6.1, ч.6.2 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»	до 20.06.2024	Директор, заместитель директора по УВР
7	Внесение изменений в должностные инструкции с учетом положений следующих нормативных правовых актов: - Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 46, 47); -приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582; -приказа Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (профстандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего образования) воспитатель, учитель») и (или) приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 М 761Н (ЕКС).	до 20.06.2024	Директор, заместитель директора по УВР
8	Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «СОШ с.Серафимовка»	до 20.06.2024	Директор, заместитель директора по УВР

Совершенствование организационно - управленческих механизмов регулирования документационной нагрузки педагогических работников			
9	Исключение незапланированного характера поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	постоянно	Директор, заместитель директора по УВР
10	Исключение дублирования информации на электронном и бумажном носителе.	постоянно	Директор, заместитель Директора по УВР
11	Использовать возможности получения необходимой информации без взаимодействия с педагогами из АИС «Сетевой город» и других информационных систем	постоянно	Директор, заместитель директора по УВР
Просвещение педагогических работников			
12	Правовое просвещение: - размещение правовой информации в открытых и общедоступных информационных ресурсах школы, в том числе на официальном сайте; - проведение заседания педагогического совета, индивидуальных консультаций, опросов.	постоянно	Директор, заместитель директора по УВР
13	Повышение квалификации в области применения информационных технологий для оформления содержания и результатов педагогической деятельности	постоянно	Директор, заместитель директора по УВР