

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа п. Учебный
Ершовского района Саратовской области» им. Героя Советского Союза Сергеева П.Е.**

ПРИКАЗ

От 19.09.2023

№ 315

**О назначении лица, ответственного
за исполнение требований о снижении документационной нагрузки педагогических
работников МОУ «СОШ п. Учебный Ершовского района Саратовской области» им.
Героя Советского Союза Сергеева П.Е.**

В соответствии с частью 6.2. статьи 47 ФЗ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации от 21 июля 2022 года № 582 «Об утверждении перечня документов, подготовка, которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ приказываю:

1. Назначить Кибиткину С.В., директора МОУ «СОШ п. Учебный Ершовского района Саратовской области» им. Героя Советского Союза Сергеева П.Е., ответственным лицом за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагогов.

2. Заместителям директора Дворниковой О.В., Лиховой Н.В., председателю первичного отделения профсоюзной организации Алдожиной М.М. произвести корректировку локальных актов МОУ «СОШ п. Учебный Ершовского района Саратовской области» им. Героя Советского Союза Сергеева П.Е, в частности:

- внести изменения и дополнения в коллективный договор;
- внести изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка;
- внести дополнения в должностные инструкции педагога, о перечне подготавливаемой педагогами документации
- рабочая программа учебного предмета, курса (в том числе внеурочного);
- журнал учета успеваемости (включая отчет о его исполнении).

Остальные девять документов обязательны для классных руководителей и других учителей, имеющих какую-либо дополнительную нагрузку:

- журнал внеурочной деятельности (для тех, кто ведет кружки и секции);
- индивидуальный учебный план и журнал работы с обучающимися на дому;
- план воспитательной работы и протоколы родительских собраний (для классных рук.);
- личные дела и портфолио учеников;
- социальный паспорт класса;
- журнал учета посещаемости;
- материалы учета проведения индивидуальной профилактической работы (для работающих с трудными подростками);
- характеристика на обучающегося (по запросу);
- документация, предусмотренная локальными нормативными актами.
- внести дополнения в должностные инструкции классного руководителя, о перечне подготавливаемой педагогами документации;
- скорректировать положение о классном руководстве.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор



С.В.Кибиткина