

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МКУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ГУНИБСКИЙ РАЙОН»

368340, с. Гуниб, Гунибский район

тел. нач. УО – (258)-22-2-73, приемная -22-2-76

**П Р И К А З № 81**

**от 15 декабря 2023 г.**

**«Об обеспечении снижения документальной нагрузки на педагогических работников образовательных учреждений, расположенных на территории МО «Гунибский район» при реализации основных образовательных программ»**

В целях исполнения требований Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Об образовании Российской Федерации» в части касающейся.

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

Руководителям ОУ:

1. Назначить ответственных за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагога ;
2. На педагогических советах обеспечить ознакомление педагогических работников с вступившими в силу изменениями ст.47 Федерального закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
3. Внести изменения в должностные инструкции учителя-предметника и классного руководителя в разделе «Должностные обязанности», определив перечень документов отчетности, которые должен заполнять педагог, руководителями вверенных образовательных организаций ;
4. Провести анализ создания вверенными образовательными организациями раздела/ странички по вопросам снижения документационной нагрузки педагогов на сайтах образовательных организаций ;
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**Начальник МКУ «Отдел образования»**

**МО «Гунибский район»**



**М.Алиев**

### Какие документы обязан вести педагогический работник

	Перечень документов	Кто готовит документ?	Рекомендации директору
1.	Рабочие программы предмета, курса (в.т.ч. внеурочной деятельности), учебного модуля модуля	учитель	Утвердить положение о рабочей программе. Оно должно детально объяснять учителям, как оформить рабочую программу
2.	Журнал успеваемости	Учитель	Приоритетный вид ведения журнала - в электронной форме. Если ведется электронный журнал, то дублирование на бумажном носителе запрещено. В отношении обучающихся, выбравших бумажный вариант журнала, педагогический работник обязан вести бумажную форму.
3.	Журнал внеурочной деятельности	учитель	
4.	План воспитательной работы	Классный руководитель	Так как обязательные требования формы документа не установлены, для оптимизации и единообразия работы разработать единую форму документов. Требования к оформлению этого документа могут быть установлены ЛНА по согласованию с профсоюзом.
5.	Характеристика на обучающегося (по запросу)	Учитель/ Классный руководитель	