**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«АКУШИНСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Кассагумахинская СОШ»**

**368286 с. Кассагу kassaguschool@mail.ru тел. 8-928-513-30-99**

**ПРИКАЗ**

**№ 113-А от 17.01.2023 г.**

**«Об обеспечении снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников МКОУ «Кассагумахинская СОШ»**

В целях обеспечения снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников при реализации основных общеобразовательных программ, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещением России от 21.07.2022 №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», Положением о Министерстве образования и науки РД

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Алиева А.А., директора , ответственным за обеспечение соблюдение действующего законодательства в части документационной нагрузки педагога.

2. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педработниками при реализации основных общеобразовательных программ:

* Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
* Журнал учета успеваемости.
* Журнал внеурочной деятельности (для педработников, осуществляющих внеурочную деятельность).
* План воспитательной работы (для педработников. осуществляющих функции классного руководителя).
* Характеристика на обучающегося (по запросу).

1. Обеспечить внесение изменений в должностные инструкции учителя - предметника и классного руководителя в разделе «Должностные обязанности», определив перечень документов, которые должен заполнять педагог.
2. Внести изменения в Положение о классном руководстве, согласно ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582.
3. Ведение документации не указанных в пункте 2 настоящего приказа распределить между административными работниками:

* Директор;
* Заместитель директора по УВР;
* Заместитель директор по ВР;
* Заместитель директора по ИКТ;
* Советник директора по воспитательной работе в школе;
* Пионер-вожатая.

1. Обеспечить внесение изменений в должностные инструкции административных работников указанных в пункте 5 настоящего приказа в разделе «Должностные обязанности», определив обязанности, которые должен выполнять работник.
2. Заместителю директора по ИКТ, Яхьяевой М.А. разместить приказ на сайте школы.
3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор школы: Алиева А.А.