

Управление образования администрации  
Николаевского муниципального района Хабаровского края  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.С. АЛЕКСАНДРОВА  
г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края  
(МБОУ СОШ №1)

ПРИКАЗ

от 12.12.2023 г.

№ 104-осн.д.

О снижении документационной  
нагрузки учителей

В целях обеспечения снижения документационной нагрузки педагогических работников, руководствуясь ст.47, 4.6.1 ФЗ от 29.12.2012 г. №273 ФЗ «Об образовании в РФ», во исполнение письма Минпросвещения РФ №СК-578/08, письма Рособрнадзора РФ №01-35013-01 от 18.02.2020 г. «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 общеобразовательных программ» и на основании распоряжения министерства образования и науки Хабаровского края от 8.12.2023 г. № 1584 "Об организации работы по снижению бюрократической нагрузки в системе образования Хабаровского края"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Коновалову О.В., заместителя директора по учебной работе, ответственной за организацию работы по обеспечению снижения документационной нагрузки педагогических работников.
2. Коноваловой О.В., ответственной за организацию работы по обеспечения снижения документационной нагрузки педагогических работников:
  - 2.1. Организовать работу горячей линии в школе по вопросу снижения документационной нагрузки на учителей.
  - 2.2. Разместить на сайте школы в разделе, посвященном вопросам снижения документационной нагрузки, нормативно-правовые документы по вопросу о снижении документационной нагрузки педагогических работников.
  - 2.3. Обсудить вопрос о снижении документационной нагрузки педагогических работников на освещении педагогического коллектива 13.12.2023 г.
3. Якимовой Н.А., инспектору по кадрам, довести до сведения педагогических работников Перечень документации, подготовка которой осуществляется 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 педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
  - План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя).
  - Характеристика на обучающегося (по запросу).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №1



О.А. Шалупенко