

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9 "**

**ПРИКАЗ**

от 28 августа 2024 года

**№192**

с.Султан

**О назначении ответственных за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагогов**

В соответствии с частями 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным лицом по исполнению требований о снижении документационной нагрузки педагогических работников при реализации основных общеобразовательных программ заместителя директора по УВР Губскую Светлану Анатольевну.

2. Заместителю директора по УВР Губской С.А.:

2.1. ознакомить под подпись педагогический коллектив школы с перечнем документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (приложение 1);

2.2. ознакомить под подпись педагогический коллектив школы со статьей 46, 47, 48 главы 5 Федерального закона от 29.12.2012 года №273 «Об образовании в РФ»;

2.3. проанализировать должностные инструкции педагогических работников на наличие требований к подготовке документов, не включенных в перечни. При наличии требований к излишней документации подготовить проекты документов об актуализации должностных инструкций в соответствии с действующим законодательством;

2.4. обеспечить контроль запрета возложения на педагогических работников работы, не предусмотренной частями 6 и 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №9:



В.Г. Руденко

Перечень документации,  
подготовка которой осуществляется педагогическими работниками

1. Рабочая программа учебного предмета, курса (в том числе внеурочного), модуля;
2. Журнал учета успеваемости
3. Журнал внеурочной деятельности;
4. План воспитательной работы (для классных руководителей и воспитателей детсадов);
5. Характеристика на обучающегося (по запросу).