

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14»  
ИМЕНИ В.И.СЛЯДНЕВОЙ**

**ПРИКАЗ**

**29.08.2023** года

**№666/01-12**

**«Об утверждении плана мероприятий «Дорожной карты» по снижению документационной нагрузки на педагогических работников МКОУ «СОШ № 14»»**

В соответствии с частью 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом внесенных изменений статьи 47 части 6.1 и 6.2 Федеральным законом от 14 июля 2022г №298-ФЗ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022г №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить план мероприятий «Дорожную карту» по снижению документационной нагрузки на педагогических работников МКОУ «СОШ № 14» (Приложение № 1).
2. Ознакомить педагогических работников с планом мероприятий «Дорожную карту» по снижению документационной нагрузки на педагогических работников МКОУ «СОШ № 14».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «СОШ №14»  
С приказом ознакомлены:

/Табат И.Ю./

**План мероприятий «Дорожная карта»  
по снижению документационной нагрузки на педагогических работников  
МКОУ «СОШ № 14»**

**I. Основные формирования и реализация плана:**

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**Статья 47**

**Часть 6.1.**

Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, утверждается федеральным органом исполнительной власти. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, вправе утвердить дополнительный перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

**Часть 6.2.**

Не допускается возложение на педагогических работников общеобразовательных организаций работы, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в части 6.1. настоящей статьи.

**Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 года № 582.**

**Документация для учителя:**

1. рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
2. журнал учета успеваемости;
3. журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
4. план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
5. характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу).

**II. Периодичность предоставления документации:**

№ п/п	Наименование документа	Обязательность предоставления	Периодичность подготовки
1	Рабочая программа учебного предмета,	Обязательно, если не используется	1 раз в год

	учебного курса (в т. ч. внеурочной деятельности), учебного модуля.	рабочая программа	
2	Журнал учета успеваемости.	Обязательно	Каждое занятие/урок
3	Журнал внеурочной деятельности.	Обязательно для педагогов, осуществляющих внеурочную	Каждое занятие деятельность
4	План воспитательной работы.	Обязательно для педагогов, осуществляющих функции классного руководителя	1 раз в год
5	Характеристика на обучающегося.	По запросу	По запросу

### III. План мероприятий с педагогами:

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Анализ должностных инструкций педагогических работников на наличие требований, не включенных в перечень.	До 01.09.2023	Директор
2	Ознакомление педагогов с работой Горячей линии Рособнадзора по вопросам документационной нагрузки на педагогических работников. В случаях несоблюдения введенных ограничений педагоги могут направить обращение на электронную почту горячей линии: <a href="mailto:stop_nagruzka@obrnadzor.gov.ru">stop_nagruzka@obrnadzor.gov.ru</a> . При этом обращении указать регион. Школу и удобный способ обратной связи. Все поступившие обращения будут рассмотрены специалистами Рособнадзора.	До 01.09.2023	Директор, заместители директора
3	Внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников	До 01.09.2023	Директор
4	Совершенствование организационно — управленческих механизмов регулирования документационной нагрузки педагогических работников	До 01.09.2023	Директор, заместители директора
5	Организация работы по электронному документообороту	До 01.09.2023	Директор, заместитель директора по ИТ, сотрудники бухгалтерии,

			юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по охране труда
6	Информирование педагогических работников МКОУ «СОШ №7» о требованиях, установленных частями 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»	До 01.09.2023	Директор, заместители директора
7	Организация работы «Горячей линии» по снижению документационной нагрузки на педагогических работников МКОУ «СОШ № 14»	В течении учебного года	Председатель профсоюзного комитета
8	Рассмотрение обращений, поступивших на «Горячую линию» по снижению документационной нагрузки на педагогических работников	Постоянно	Директор, заместители директора
9	Исключение незапланированного характера поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических работников	Постоянно	Директор, заместители директора
10	Исключение дублирования информации на электронном и бумажном носителе	Постоянно	Директор, заместители директора
11	Повышение квалификации в области применения информационных технологий для оформления содержания и результатов педагогической деятельности	Постоянно	Педагогический коллектив