

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 10

_____ М.В.Брилева

приказ № 12а/01-10 от 09.01.2025г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	3F1E57764F3DFB8D054C48EAE9D10B87
Владелец	Брилева Марина Викторовна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮД
Должность	Директор
Действителен с	11.02.2025 г. по 07.05.2026 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

«Дорожная карта» по снижению документационной нагрузки на педагогических работников МБОУ СОШ № 10

1.Обоснование формирования и реализации 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.

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 N 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, учебного курса (в т. ч. внеурочной деятельности), учебного модуля	Обязательно, если не используется примерная рабочая программа	1 раз в год
2.	Журнал учета успеваемости	Обязательно	Каждое занятие/ урок
3.	Журнал внеурочной деятельности	Обязательно для педагогов, осуществляющих внеурочную деятельность	Каждое занятие
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 12.01.2025	Директор
2.	Ознакомление педагогов с работой Горячей линии Рособнадзора по вопросам документационной нагрузки на педагогических работников. В случаях несоблюдения введенных ограничений педагоги могут направить обращения на электронную почту горячей линии: stouaaguzka@obrnadzor.gov.ru. При этом обращении указать регион, школу и удобный способ обратной связи. Все поступившие обращения будут рассмотрены специалистами Рособнадзо ра.	до 12.01.2025	Директор, заместители директора
3.	Совершенствование организационно управленческих механизмов регулирования документационной нагрузки педагогических работников	постоянно	Директор, заместители директора
4.	Работы по электронному документообороту	постоянно	Директор, Заместитель директора по ФЭВ,специалист по кадрам, специалист по охране т да

5.	Организация работы «Горячей линии» по снижению документационной нагрузки на педагогических работников МБОУ СОШ № 10	В течении учебного года	Председатель профсоюзного комитета
6.	Рассмотрение обращений, поступивших на «Горячую линию» по снижению документационной нагрузки на педагогических работников.	постоянно	Директор, заместители директора
7.	Исключение незапланированного характера поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	постоянно	Директор, заместители директора
8.	Исключение дублирования информации на электронном и бумажном носителе.	постоянно	Директор, заместители директора
9.	Повышение квалификации в области применения информационных технологий для оформления содержания и результатов педагогической деятельности.	постоянно	Педагогический коллектив