


 Утверждено приказом по ОУ
 «Основная общеобразовательная школа №257» от «27» мая 2024г.
 № 615/257
 городского округа
 ЗАТО Фокино
 «Основное учреждение
 государственного управления»

**План работы МБОУ
 «Основная общеобразовательная школа №257
 ГО ЗАТО Фокино»**

по снижению документарной нагрузки на педагогических работников

I. Обоснование формирования и реализации плана.

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

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.

**2. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 N 582
 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»**

Документация для учителя:

- 1) рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- 2) журнал учета успеваемости (электронный журнал);
- 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	1 раз в год

2.	Журнал учета успеваемости (электронный журнал)	Обязательно	Каждый 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	Сроки	Ответственный
1	Анализ должностных инструкций педагогических работников на наличие требований, не включенных в перечень	До 28.05.2024	Директор школы
2.	Анализ документации, которую ведут педагоги в бумажном и электронном виде, анализ внутренней отчетности учителей (в ходе профилактических визитов, через анкетирование учителей).	28.05.2024	Зам. директора по УВР
3.	Знакомство с видеороликом Минпросвещения https://rutube.ru/video/837e2b510ee2cf385e5f7d3b52285745/	До 01.06.2024	Директор школы, зам. директора по УВР
4.	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: stop_nagruzka@obrnadzor.gov.ru . При этом обращении указать регион, школу и удобный способ обратной связи. Все поступившие обращения будут рассмотрены специалистами Рособнадзора.	До 01.06.2024	Директор школы, зам. директора по УВР
5.	Внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников	До 28.05.2024	Директор школы
6.	Ознакомление педагогов школы с изменениями в должностных инструкциях педагогических работников	До 01.06.2024	Директор школы
7.	Увеличение числа проверочных работ, проводимых на онлайн - площадках	С 01.09.2024	Зам. директора по УВР