

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
общеобразовательная школа – интернат
среднего общего образования № 1 г. Пензы
(МБОУ ОШИ №1 г. Пензы)

ПРИКАЗ

31.08.2023

63/1- оп

О снижении документационной нагрузки
на учителей МБОУ ОШИ №1 г. Пензы

В целях обеспечения снижения бюрократической нагрузки педагогических работников при реализации основных общеобразовательных программ, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации общеобразовательных программ»

Во исполнение письма Минпросвещения России СК-578\08, Рособнадзора №01-350\13-01 от 18.12.2020 «О снижении документационной нагрузки учителей»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Уменьшить нагрузку на учителей, связанную с составлением документации (Приложение 1)
2. Пудееву Н.Г., заместителя директора по УВР, определить ответственным лицом за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагогов.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ОШИ №1



Е.В. Майская

ПЕРЕЧЕНЬ
документации, подготовка которой осуществляется
педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных
программ, с учетом особенностей учебно-воспитательного процесса МБОУ ОШИ №1
г. Пензы

Учитель-предметник

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).

Учитель с функцией классного руководителя

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. Отчет по результатам обучаемости и качества по классам (по итогам четверти и года).
5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

Воспитатель

1. План воспитательной работы.
2. Характеристика на обучающегося (по запросу).
3. Папки социально-психологического сопровождения учащихся, состоящих на разных видах учета.
4. Социальные данные учащихся класса.
5. Социальный паспорт класса.
6. Ведение папок работы с опекаемой семьей.

Оформляется иная необходимая документация в рамках особенностей организации учебно-воспитательного процесса школы-интерната:

- протоколы родительских собраний;
- инструктажи по технике безопасности;
- таблицы по питанию и др. по согласованию между классным руководителем и воспитателем, работающими на одном классе.