

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа п.ц.у. совхоза «15 лет Октября»
муниципального образования «Город Саратов»
п. Центральная усадьба совхоза 15 лет Октября, ул. Центральная, зд. 15, стр.1,
e-mail: 15letokt@inbox.ru;
<https://shkola15letoktyabryasaratov-r64.gosweb.gosuslugi.ru>
ОКПО 43711740; ОГРН 1026401183808;
ИНН/КПП 6432003930/645101001

ПРИКАЗ № 3

**О снижении документационной
нагрузки педагогических работников
МАОУ «ООШ п.ц.у. совхоза «15 лет
Октября»**

от 21.01.2025 г.

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с письмом Министерства просвещения РФ № СК-578\08, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 01-350\13-01 от 18.12.2020 «О снижении документационной нагрузки учителей», Приказом Министерства просвещения РФ от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации общеобразовательных программ», Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 N 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 04.12.2024 N 80454), Приказом министерства образования Саратовской области от 21.08.2023 г. № 1449 «Об организации работы во исполнение частей 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» от 21.08.2023 г. № 583 «Об организации работы во исполнение частей 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях координации деятельности, направленной на снижение документационной нагрузки педагогических работников МАОУ «ООШ п.ц.у. совхоза «15 лет Октября»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Уменьшить нагрузку на учителей, связанную с составлением документации (Приложение 1).
2. Определить ответственным лицом заместителя директора по УВР А.С.Нагуманову за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагогов.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы :

/Н.Ю.Рянзина/

ПЕРЕЧЕНЬ
документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ

1. Рабочая программа учебного предмет, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
2. Журнал 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 (по запросу).