



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МАГАРАМКЕНТСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОАУЛЬСКАЯ СОШ ИМ. ИСМАИЛОВА А.Р.»
368788, Россия, Республика Дагестан, Магарамкентский район, с.Новый Аул, переулок
Джамирзе Сафаралиева № 5.
ОГРН 1080523000073 ИНН0523000647**

368788 с. Новый Аул Тел. 89898725117

email: novoaulschool@yandex.ru

Приказ 59

от 02.05.2024г.

по МКОУ «Новоаульская СОШ»

О внесении изменений в должностные инструкции педагогических работников.

В соответствии с письмом Министерства образования и Науки Республики Дагестан №06-5216/04-18/34 от 08.04.2024г. , во исполнение решений протокола установочного совещания с членами РГМ по вопросу снижения бюрократической нагрузки на учителей от 12.03.2024 №3, письмом УО администрации МР « Магарамкентский район» №05-72 от 06.05.202 , на основании приказа № 114 по Магарамкентскому УО от 03.04.2024г. « Об осуществлении контроля за снижением бюрократической нагрузки педагогических кадров»

Приказываю:

1. Оптимизировать документационную нагрузку педагогических работников по заполнению документации, делегировав заполнение ряда документов администрации и другим ее сотрудникам
2. Возложить обязанность:
 - 1.1. по реализации образовательных программ, не связанных с непосредственной педагогической деятельностью на заместителя директора по УР Набиева Ш.К..
 - 1.2. по реализации воспитательных программ, не связанных с непосредственной воспитательной деятельностью классного руководителя на заместителя директора по ВР Меджидова С. и старшую вожатую _____
3. Заместителю директора по УР Набиева Ш.К.. обеспечить внесение изменений в должностные инструкции
 1. зам.директора по УР, ВР, ИКТ,
 2. старшей вожатой,
 3. педагога-библиотекаря,

4. педагога-психолога,

5. педагога-социолога,

определив перечень документов, которые должен заполнять каждый из данных педагогов.

3. Назначить ответственным лицом в школе по исполнению требований о снижении документационной нагрузки педагогов, фильтрации входящих запросов из других ведомств заместителя директора по ИКТ Ахмедова М.А.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

М.Н.Набиев.





**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МАГАРАМКЕНТСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОАУЛЬСКАЯ СОШ ИМ. ИСМАИЛОВА А.Р.»
368788, Россия, Республика Дагестан, Магарамкентский район, с.Новый Аул, переулок
Джамирзе Сафаралиева № 5.
ОГРН 1080523000073 ИНН0523000647**

368788 с. Новый Аул Тел. 89898725117

email: novoaulschool@yandex.ru

**Протокол № 6
заседания педагогического совета МКОУ «Новоаульская СОШ»**

Дата проведения : 06.05.2024г

Повестка дня :

- 1) О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников.
- 2) О внесении изменений в должностные инструкции педагогических работников.

По первому вопросу слушали директора школы Набиева М.Н., которая проинформировала присутствующих , что изменяются формы, регулирующие объем документальной нагрузки на учителей.

Принятые поправки в закон “Об образовании” устанавливают, что учителя не обязаны более готовить отчеты за пределами перечня, утвержденного Минпросвещения , а электронный документооборот не должен дублироваться в бумажном виде.

Эти изменения позволят максимально снизить бюрократическую нагрузку на учителей :для заполнения учителем оставлен только необходимый перечень документов , который напрямую связан с ведением образовательного процесса .

Ведение остальной документации в школах должно быть возложено на иных административных работников.

Нельзя , в частности требовать дублирование отчетности учителя в бумажном и электронном виде. В том числе заполнения учителем журнала и дневника.

Набиев М.Н.. предложил :

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей , связанную с составлением документации при реализации основных общеобразовательных программ.
2. ведение остальной документации в школе возложить на иных административных работников и педагогов:

1. Заместителя директора по УР, ВР, ИКТ,
2. старшую вожатую,
3. педагога-библиотекаря,
4. педагога-психолога,
5. педагога-социолога.

3. С этой целью нужно внести изменения в Положения и должностные инструкции всех педагогов.

Вопрос поставлен на голосование.

Всего 51

Голосовали : “За”- 48, “Против”-0, “Воздержались”-0

Педагогический совет решил:

1. Оптимизировать документационную нагрузку педагогических работников по заполнению документации, делегировав заполнение ряда документов администрации и другим ее сотрудникам
2. Возложить обязанность:
 - 1.1. по реализации образовательных программ, не связанных с непосредственной педагогической деятельностью на заместителя директора по УР Набиева Ш.К..
 - 1.2. по реализации воспитательных программ, не связанных с непосредственной воспитательной деятельностью классного руководителя на заместителя директора по ВР Меджидова С. и старшую вожатую _____
3. Заместителю директора по УР Набиева Ш.К..обеспечить внесение изменений в должностные инструкции
 1. зам.директора по УР, ВР, ИКТ,
 2. старшей вожатой,
 3. педагога-библиотекаря,
 4. педагога-психолога,
 5. педагога-социолога,

определив перечень документов, которые должен заполнять каждый из данных педагогов.

3.Назначить ответственным лицом в школе по исполнению требований о снижении документационной нагрузки педагогов, фильтрации входящих запросов из других ведомств заместителя директора по ИКТ Ахмедова М.А.



М.Н.Набиев

Тагиджидинаева Д.Б.