



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОПАВЛОВСКИЙ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ БЮДЖЕТНЫЙ ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ ЗАКЛАД «НОВАПІВЛІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО – ВІХОВНИЙ КОМПЛЕКС» МУНИЦИПАЛЬНОЇ ОСВІТИ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛІКИ КРИМ	БЕЛЕДИЕ ИЛЕ ИЛЬГИЛИ БЮДЖЕТ УМУМТАСИЛЬ МУЭССИСЕ «НОВОПАВЛОВКА ОКЪУВ-ТЕРЬБИЕВИЙ КОМПЛЕКСИ» БЕЛЕДИЕ ИЛЕ ИЛЬГИЛИ ТАСИЛИ КРАСНОПЕРЕКОПСК РАЙОНЫ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТ
--	---

ул. Старокрымская, 32, с. Новопавловка, Красноперекоский район, Республики Крым, 296035
тел.+7 (36565)95235,

<https://npavl.krymschool.ru/sveden/common>

e-mail: Novopavlovskij_UVK@krpero.rk.gov.ru

Приказ
09.12.2024г. № 645
с. Новопавловка

Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ

В целях обеспечения снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников, руководствуясь ст. 47, ч.6. 1 ФЗ от 29.12. 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в РФ», во исполнение приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»,

Приказываю:

1. Утвердить перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:

1. Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ

1.1. Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования

1.1.1. Журнал посещаемости

1.1.2. Календарно-тематический план.

1.2. Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования

1.2.1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

1.2.2. Журнал учета успеваемости (в том числе и электронный).

1.2.3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).

1.2.4. План воспитательной работы (для педагогических работников,

осуществляющих функции классного руководителя)

1.2.5. Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя)

2. Определить Фотлер Н.И., заместителя директора по УВР, заместителя директора по ВР Черкес Г.Ш., ответственными за соблюдение действующего законодательства в части документальной нагрузки.

3. Фотлер Н.И., заместителю директора по УВР, Черкес Г.Ш., заместителю директора по ВР :

3.1. Организовать работу по ознакомлению педагогических работников с работой горячей линии по вопросу снижения бюрократической нагрузки учителей в Министерстве просвещения РФ;

4. Модератору школьного сайта Гурской Е.Н. разместить приказ и информационные материалы на сайте школы в разделе, посвященном вопросам снижения бюрократической нагрузки.

5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УВР Фотлер Н.И.

Директор УВК:

Е.П. Стефанцова

Ознакомлены:

_____ Фотлер Н.И.
_____ Черкес Г.Ш.
_____ Гурская Е.Н.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324087357327968961775297076797709129534246061549

Владелец Стефанцова Елена Петровна

Действителен с 25.09.2024 по 25.09.2025