

**План работы МКОУ «Ульяновская СОШ №1»
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников**

1. Обоснование формирования и реализации плана

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 47, ч.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.

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 N 582

Документация для учителя:

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) план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);

5) характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу).

2. Периодичность предоставления документации:

№ п/п	Наименование документа	Обязательность предоставления	Периодичность подготовки
1.	Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в т. внеурочной деятельности), учебного модуля	Обязательно	1 раз в год
2.	Журнал учета успеваемости	Обязательно	Каждое занятие/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

3. План мероприятий с педагогами

№п/п	Мероприятие	Сроки	ответственный
1.	Анализ должностных инструкций педагогических работников на наличие требований, не включенных в перечень	ежегодно	Директор
2.	Анализ документации, которую ведут педагоги в бумажном и электронном виде, анализ внутренней отчетности учителей (в ходе профилактических визитов, через анкетирование учителей).	ежегодно	Методический совет
3.	Включение вопросов, связанных с уменьшением бюрократической нагрузки на педагогов в педагогический совет	ежегодно	Заместитель директора УВР
4.	Внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников, коллективные договоры и правила внутреннего трудового распорядка в части подготавливаемых педагогами документов	по необходимости	Директор
5.	Организация работы по электронному документообороту внутри школы	ежегодно	Заместитель директора УВР
6.	Консультирование педагогов по вопросам снижения бюрократической нагрузки на учителей	По мере необходимости	Ответственный за снижение бюрократической нагрузки