

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАСПИЙСК»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Мира ул. 4 «а», г. Каспийск, 368300,
тел.(факс) +7(87246) 5-12-90 раб. +7(87246) 5-20-05
сайт: <https://ksp.siteuo.ru/>, e-mail: kaspguo@mail.ru

Руководителям
общеобразовательных
организаций

« 13 » 03 2023г. № 01-19/562

В дополнение к ранее направленному письму от 20.12.2023г. № 01-19/2644 МКУ «Управление образования» сообщает.

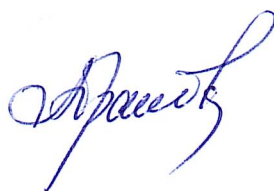
С целью принятия мер по оптимизации документационной нагрузки педагогических работников образовательных организаций поручаем вам обеспечить внесение изменений в должностные обязанности педагогических работников (учителей и классных руководителей) в части определения перечня документов отчетности, которые надлежит заполнять педагогическому работнику. При внесении изменений следует руководствоваться письмом Минобрнауки РД от 13.09.2022 № 06-12454/06-08/22.

Дополнительно сообщаем о планируемых Минобрнауки РД выездных мероприятиях по мониторингу исполнения федерального законодательства в части снижения бюрократической нагрузки на педагогов и приведения в соответствие должностных инструкций.

Информацию о проведенной работе необходимо направить в Управление образования не позднее 18.03.2024 г.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Начальник



Л.Н. Абрамова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАСПИЙСК»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Мира ул. 4 «а», г. Каспийск, 368300,
тел.(факс) +7(87246) 5-12-90 раб. +7(87246) 5-20-05
сайт: <https://ksp.siteuo.ru/>, e-mail: kaspguo@mail.ru

Руководителям
общеобразовательных
организаций

«20» 12 2023г. № 01-19/2644

Уважаемые руководители!

В соответствии с письмом Минобрнауки РД №06-19501/04-04/23 от 18.12.2023 г. МКУ «Управление образования» сообщает.

С целью принятия мер по оптимизации документационной нагрузки педагогических работников образовательных организаций поручаем вам:

- провести анализ раздела/странички на сайтах оо на наличие необходимой документации по вопросам снижения документационной нагрузки педагогических работников;

- актуализировать информацию об обеспечении внесения изменений в должностные обязанности педагогических работников, в части определения перечня документов отчетности, которые надлежит заполнять педагогическому работнику и руководителю.

/ Начальник



Л.Н. Абрамова



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

367001, г.Махачкала, ул. Даниялова, 32, тел.: (8722)67-18-48, e-mail: dagminobr@e-dag.ru

№ 66-12454/66-05/22 от 13.09.2022 **Главам муниципальных образований
Республики Дагестан**

**Руководителям муниципальных
органов управления образования
Республики Дагестан**

**«О снижении
бюрократической нагрузки»**

**Руководителям подведомственных
организаций**

В соответствии с частью 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» утвержден перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

В указанный перечень входят:

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 руководства).
5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

Ведение остальной документации в общеобразовательных организациях должно быть возложено на иных административных работников. Обращаем ваше внимание на необходимость неукоснительного соблюдения требований законодательства (пункт 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») и направляем памятку по снижению бюрократической нагрузки на педагога для учета и использования в работе.

Приложение на 1 л. в 1 экз.

Министр

Омарова Карина Магомедовна
8(928)048-03-95

Я. Бучаев

Какие документы можно требовать от педагога

- **Рабочие программы предмета, курса, модуля.**
Утвердите положение о рабочей программе. Оно должно детально объяснять учителям, как оформить рабочую программу и в какие сроки.
- **Журнал успеваемости.**
Поручайте вести его только в электронной форме. Минпросвещения России не рекомендует дублировать журнал на бумаге. Это приведет к избыточной отчетности (письмо Минпросвещения России от 01.10.2021 № СК-403/08)
- **Журнал внеурочной деятельности.**
Поручите его педагогам, которые ведут внеурочную деятельность. Разработайте единую форму журнала на школу. Иначе столкнетесь с различными вариациями этого документа.
- **План воспитательной работы.**
Его может вести классрук. Однако, удобнее оформлять в составе ООП как приложение к календарному плану воспитательной работы.
- **Характеристика на ребенка – по запросу.**
Установите единую форму документа на бланке организации.