

Комитет по образованию
администрации Ульчского муниципального района
Хабаровского края
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.Н. СЛАСТИНА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БОГОРОДСКОЕ»**

ПРИКАЗ № 34/1

Об утверждении Правил внутреннего
распорядка (с изм от 01.03.2025г)

25.03.2025г.

В связи с вступлением в силу с 1 марта 2025 года: Федерального закона от 8 августа 2024 г. № 328-ФЗ "О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"" (прилагается); Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования" (прилагается) и в целях решения задач по снижению бюрократической нагрузки в системе образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Правила внутреннего распорядка:

-Дополнить Правила пунктом 6.9 следующего содержания: «В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» педагогическими работниками осуществляется подготовка следующих документов:

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).

Не допускается возложение на педагогических работников общеобразовательных организаций работы, не предусмотренной частями 6 и 9 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в вышеуказанный перечень.

Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, вправе утвердить дополнительный перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 (далее – приказ № 779) утверждены перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования.

Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования:

1. Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ **дошкольного образования**:
 - Журнал посещаемости;
 - Календарно-тематический план.
2. Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ **начального общего, основного общего и среднего общего образования**:

- Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- Журнал учета успеваемости;
- Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства);
- Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).

3. Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ **среднего профессионального образования:**

- Рабочая программа дисциплины (модуля) и (или) практики;
- Экзаменационная и (или) зачетная ведомости;
- Журнал учета успеваемости;
- План воспитательной работы (для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства);
- Характеристика на обучающегося (по запросу, для преподавателей, осуществляющих функцию классного руководства или кураторства);
- Журнал практики.»

2. Назначить Кривоносенко М.М., заместителя директора по УМР, ответственным за организацию работы по снижению бюрократической нагрузки педагогов.

3. Кривоносенко М.М.:

3.1. Разместить измененные документы на официальном сайте МБОУ СОШ с. Богородское, ознакомить под роспись педагогических работников с перечнем документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

3.2. В срок до 25 апреля 2025 года направить в адрес комитета по образованию (на адрес) информацию о проделанной работе.

3.3. Внести изменения в должностные инструкции педагогических работников с целью приведения в соответствие с требованиями законодательства об образовании (заклучения

дополнительных соглашений, если в трудовую функцию работника не входит оформление и подготовка порученных документов.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор школы

Ознакомлены: Кривонорсенко М.М.



А.Н.Базгутдинова

М.М.