

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 24  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ  
ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ-ЛЕЙТЕНАНТА ЮСТИЦИИ М.Г. ЯДРОВА

ПРИКАЗ

от 27.09.2024

№ 172-ОД

Об обеспечении снижения документационной нагрузки педагогических работников

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий по снижению документационной нагрузки педагогических работников гимназии (далее – План мероприятий) (приложение 1).
2. Дополнить план воспитательной работы на 2024-2025 учебный год разделом «Организационно-аналитическая деятельность классного руководителя» (приложение 2).
3. Назначить ответственным за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки заместителя директора по учебно-воспитательной работе Кургинову Е.Б.
4. Ответственному за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки заместителю директора по учебно-воспитательной работе Кургиновой Е.Б.:
  - 4.1. Ознакомить с данным приказом педагогических работников гимназии.
  - 4.2. Осуществлять контроль исполнения Плана мероприятий.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.А. Выглазова

Приложение 1

к приказу от 27.09.2024 № 172-ОД

План мероприятий по снижению документационной нагрузки педагогических работников гимназии

№ п\п	Перечень мероприятий	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	1) Внести изменения в локальные акты образовательных учреждений (далее ОУ) в части снижения документационной нагрузки; 2) актуализировать локальные акты на официальных сайтах ОУ; 3) внести изменения в должностные инструкции педагогических работников с ознакомлением под подпись	сентябрь 2024	Заместители директора по УВР Никитина О.Ю., Кургинова Е.Б., Кочурова Л.А	
2.	Провести совещание при директоре по вопросам: 1) анализ нормативных правовых актов в ОУ, связанных с трудовой деятельностью учителя (классного руководителя) и их актуализация в части реализации требований, установленных ч.6, ч.6.1, ч.6.2 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»; 2) внесение изменений в должностные инструкции	сентябрь 2024	Директор Выглазова Е.А.	
3.	Ознакомить под подпись педагогических работников с приказом «Об обеспечении снижения документационной нагрузки педагогических работников»	октябрь 2024	Заместитель директора по УВР Кургинова Е.Б.	
4.	Ознакомить под подпись педагогических работников с перечнем дополнительных видов работ, осуществляемых с их письменного согласия, не входящих в перечень, утвержденный приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 №582	октябрь 2024	Заместитель директора по УВР Кургинова Е.Б.	
5.	Разместить на официальном сайте гимназии график оценочных процедур на 2024-	сентябрь 2024	Заместитель директора по УВР Красавина Е.П.	

	2025 учебный год			
6.	Внести изменения в форму и содержание плана воспитательной работы педагогических работников на 2024-2025 учебный год	сентябрь 2024	Заместитель директора по ВР Руденко В.В.	
Совершенствование организационно-управленческих механизмов регулирования документационной нагрузки педагогических работников				
1.	Исключать незапланированного характера поручения и обязанности, не связанные с непосредственным решением педагогических задач	постоянно	Директор Выглазова Е.А.	
2.	Актуализировать и упорядочить перечень внутренних отчетных документов и мониторингов, требующих привлечения учителей (классных руководителей)	постоянно	Директор Выглазова Е.А.	
3.	Применять информационные технологии для сбора отчетных данных и данных мониторинга	постоянно	Директор Выглазова Е.А.	

## Приложение 2

к приказу от 27.09.2024 № 172-ОД

### Организационно-аналитическая деятельность классного руководителя

#### 1.1. Классный руководитель **ежедневно**:

1.1.1. Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий; информирует родителей (законных представителей); проводит «утренний фильтр»;

1.1.2. Организует и контролирует дежурство обучающихся; организует питание обучающихся;

1.1.3. Организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

1.1.4. Присутствует на всех мероприятиях, в которых принимают участие обучающиеся класса;

1.1.5. Контролирует соблюдение обучающимися класса «Правил внутреннего распорядка обучающихся» и «Положения о школьной одежде и внешнем виде обучающегося».

#### 1.2. Классный руководитель **еженедельно**:

1.2.1. Проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы; проводит занятие в рамках реализации проектов «Разговоры о важном», «Россия – мои горизонты» и другие внеурочные мероприятия; организует и контролирует участие обучающихся в церемонии поднятия Государственного Флага РФ и исполнение Гимна РФ;

1.2.2. Организует работу с родителями по ситуации;

1.2.3. Взаимодействует с учителями-предметниками, работающими в классе;

1.2.4. Анализирует состояние успеваемости и посещаемости в классе в целом и персонально.

#### 1.3. Классный руководитель **ежемесячно**:

1.3.1. Проводит консультации по необходимости;

1.3.2. Осуществляет взаимодействие с родительским комитетом класса;

1.3.3. Координирует работу классного актива;

1.3.4. Организует изучение правил безопасного поведения, включая ПДД;

1.3.5. Анализирует информацию о посещаемости обучающимися учебных занятий.

#### 1.4. Классный руководитель **каждую четверть**:

1.4.1. Оформляет и заполняет классный (электронный) журнал;

1.4.2. Участвует в работе методических, творческих объединений классных руководителей;

1.4.3. Проводит анализ выполнения и коррекцию плана воспитательной работы;

1.4.4. Проводит классное родительское собрание;

1.4.5. Анализирует состояние успеваемости, посещаемости и движения контингента обучающихся;

1.4.6. Проводит комплексный инструктаж обучающихся по правилам безопасного поведения.

#### 1.5. Классный руководитель **ежегодно**:

1.5.1. Предоставляет характеристики обучающихся (по запросу);

1.5.2. Анализирует состояние воспитательной работы в классе;

1.5.3. Составляет план воспитательной работы в классе на учебный год, включая характеристику классного коллектива как малой социальной группы.

