



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ лицей № 15  
г. Ставрополя  
Н.Б. Никитина  
приказ «01» октября 2024 г.

## ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

«Дорожная карта» по снижению документационной нагрузки на педагогических работников МБОУ лицей № 15 г. Ставрополя

### **Обоснование формирования и реализации плана.**

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Статья 47 Часть 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 21.07.2022г. N 582.

Приказ комитета образования администрации города Ставрополя от 13.09.2024г. №658-ОД «Об обеспечении снижения документационной нагрузки педагогических работников муниципальных бюджетных и автономных общеобразовательных учреждений подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя».

### **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).

## II. Периодичность предоставления документации:

№ п/п	Наименование документа	Обязательность предоставления	Периодичность подготовки
1	Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в т.ч. внеурочной деятельности), учебного модуля	Обязательно, если не используется примерная рабочая программа	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

## III. План мероприятий с педагогами

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Анализ документации, которую ведут педагоги в бумажном и электронном виде, анализ внутренней отчетности учителей (в ходе профилактических визитов, через анкетирование учителей).	Август, ежегодно	Заседание Методического совета лица

2.	<p>Ознакомление педагогов с работой Горячей линии Рособнадзора по вопросам документационной нагрузки на педагогических работников. В случаях несоблюдения введенных ограничений педагоги могут направить обращения на электронную почту горячей линии: <a href="mailto:stop_nagruzka@obrnadzor.gov.ru">stop_nagruzka@obrnadzor.gov.ru</a>. При этом обращении указать регион, школу и удобный способ обратной связи. Все поступившие обращения будут рассмотрены специалистами Рособнадзора.</p>	Сентябрь, ежегодно	Директор, заместители директора
3.	<p>Совещание с заместителями директора, руководителями МО по вопросу: Анализ нормативных документов в лицее, 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 ФЗ «Об образовании В Российской Федерации»;</p>	1 раз в квартал	Директор лицея
4.	<p>Совершенствование организационно - управленческих механизмов регулирования документационной нагрузки педагогических работников</p>	постоянно	Директор, заместители директора
5.	<p>Информирование педагогических работников МБОУ лицея № 15 г. Ставрополя о требованиях, установленных частями 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 21 июля 2022 года №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»</p>	Август, ежегодно	Директор, заместители директора
6.	<p>Организация работы по электронному документообороту внутри школы.</p>	постоянно	Директор, Заместитель

			директора по ИКТ
7.	Составление графика оценочных процедур МБОУ лица № 15 г. Ставрополя на 2024-2025 уч. год и его размещение на официальном сайте лица	Сентябрь	Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ИКТ
8.	Внесение изменений в форму и содержание плана воспитательной работы педагогических работников МБОУ лица № 15 г. Ставрополя на 2024-2025 уч.год	Сентябрь	Директор лица Заместитель директора по ВР
9.	Организация работы «Горячей линии» по снижению документационной нагрузки на педагогических работников МОБУ лица № 15 г.Ставрополя	В течении учебного года	Председатель профсоюзного комитета
10.	Рассмотрение обращений, поступивших на «Горячую линию» по снижению документационной нагрузки на педагогических работников	постоянно	Директор, заместители директора
11.	Увеличение числа проверочных работ, проводимых на он-лайн площадках	постоянно	Педагоги лица
12.	Исключение незапланированного характера поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	постоянно	Директор, заместители директора
13.	Применение информационных технологий для сбора отчетных данных и данных мониторинга	постоянно	Директор, заместители директора
14.	Исключение дублирования информации на электронном и бумажном носителе.	постоянно	Директор, заместители директора
15.	Повышение квалификации в области применения информационных технологий для оформления содержания и результатов педагогической деятельности	постоянно	Педагогический коллектив