



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ИЗБЕРБАШ»
Управление образованием г.Избербаш

368500, г.Избербаш, пл.Ленина,2.

тел.(8-87245) 2-41-13, факс 2-41-13

№ 1496

От « 13 » 09 2022г.

Руководителям ОО

Управление образованием направляет Вам письмо Минобрнауки РД от 13.09.2022г. №06-12454/66-08/22 «О снижении бюрократической нагрузки» и сообщает, что в соответствии с частью 6.1 статьи 47 ФЗ 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 (прилагается) .

Ведение остальной документации в ОО должно быть возложено на иных административных работников.

Приложение : на 2л. в 1 экз.

Начальник УО г.Избербаш

З.И. Магомедова



Вх 809
13.09.22

Администрация Т.А.
к исполнению
З.В.И.

СЗД № 06-12454/06-08/22



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

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

№ 06-12454/06-08/22 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. Бучаров

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.