

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ ГОРОДА БУЙНАКСКА ИМЕНИ ФАЗУ АЛИЕВОЙ»
инн 0543012513 оргн 1020502056398**

ПРИКАЗ №_9_

г. Буйнакск

от 10.03.2025 г

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка

МБОУ «МПЛ города Буйнакск имени Фазу Алиевой»

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ образовательных программ среднего профессионального образования», а также на основании протокола заседания межведомственной рабочей группы по проведению мероприятий направленных на снижение документарной нагрузки на педагогических работников (МРГ) от 27.02.2025 № 5, в целях оптимизации документарной нагрузки на педагогических работников, определения перечня документов, обязательных для подготовки при реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также перераспределения обязанностей между педагогическими и административными работниками,

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «МПЛ города Буйнакск имени Фазу Алиевой», утвержденные приказом МБОУ «МПЛ города Буйнакск имени Фазу Алиевой» от 10.11.2021 года, дополнив их новым разделом следующего содержания:

«4.1. Документация педагогических и административных работников»

4.1.1. Педагогические работники обязаны вести следующие документы в рамках своей образовательной деятельности:

- Рабочая программа учебного предмета, курса, учебного модуля;
- Журнал учета успеваемости обучающихся;
- Журнал внеурочной деятельности (при наличии такой деятельности у педагога);
- План воспитательной работы (для классных руководителей);
- Характеристика на обучающегося (по запросу).

4.1.3. На административных работников образовательной организации возлагаются обязанности по ведению всей иной документации, не включенной в перечень, указанный в пункте 1.1 настоящего раздела.

2. Довести настоящий приказ до сведения всех педагогических и административных работников МБОУ «МПЛ города Буйнакса имени Фазы Алиевой» путем:
 - размещения на информационном стенде учреждения;
 - публикации в электронном ресурсе школы.
3. Назначить ответственным за контроль исполнения настоящего приказа заместителя директора по учебно-воспитательной работе Кадырову С.И.
4. Опубликовать настоящий приказ в разделе «Снижение бюрократической нагрузки» официального сайта школы.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставить за собой.



Гаджиев М.Ш.