



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МР «Карабудахкентский район»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Доргелинская средняя общеобразовательная школа № 1»

368534, РД, Карабудахкентский район, с.Доргели, ул. Имама Джанмурзаева №5, тел. 8 928 2777819,

e-mail durgeli@mail.ru, инн 0522011011 ОГРН 1020501303459

«21» 03 2024г.

№ 32

ПРИКАЗ

«О снижении бюрократической нагрузки на учителей»

На основании письма Минобрнауки РД от 13.09.2022г. №206-12454/66-08/22 снижении бюрократической нагрузки в соответствии с частью 6.1 статьи 47 ФЗ от 29 декабря 2012 года М2273-ФЗ образовании в Российской Федерации, приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 л'2 582 утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» и приказом Управления образования МР («Карабудахкентский»213/1 от 27.01.2023г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Уменьшить нагрузку на учителей, связанную с составлением документации.
2. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:
 - 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 (по запросу).
3. Назначить ответственным за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки замдиректора по УВР Алигаджиева Р.М.
4. Алигаджиева Р.М. обеспечить внесение изменений в должностные инструкции учителей предметников и классных руководителей.
5. Обсудить вопрос о снижении бюрократической нагрузки на учителей на совещании педагогических работников.
6. Ответственному за ведение школьного сайта Заяеву А.М. разместить нормативную документацию в разделе «Снижение бюрократической нагрузки».
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор школы

Алигаджиева Р.М.



1 .Принять к сведению Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ в МБОУ «Доргелинская СОШ№1»

2. Перечень документации закрепить в должностные инструкции педагога и классного руководителя.

Решение принято единогласно.

Председатель собрания

Алпанаева Р.М.

Секретарь собрания

Закарьяева П.Ю.



Выписка из протокола педагогического совета по вопросам
снижения бюрократической нагрузки

ПРОТОКОЛ № 4

педагогического совета работников по вопросам снижения бюрократической нагрузки

МБОУ «Доргелинская СОШ № 1» от 20.03.2022.

Педагогические работники МБОУ «Доргелинская СОШ № 1» - 81 человек
Председатель — Алпанаева Р.М. — директор МБОУ «Доргелинская СОШ №1»
Секретарь — Закарьяева П.Ю. — завуч по ВР

1. Нормы ч.б ст.47 Федерального закона от 29.12.2012г. «9273-ФЗ образовании в Российской Федерации». Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022г. №2582 «Об документации, подготовка которой осуществляется педагогами при реализации основных общеобразовательных программ»
По вопросу повестки дня слушали: директора школы Алпанаеву Р.М., которая еще раз напомнила нормы ч.б ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 М273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и сообщила о вступлении в силу с 1 сентября 2022 года Приказа Минпросвещения России от 21.07.2022г. №582 «Об документации, подготовка которой осуществляется педагогами при реализации основных общеобразовательных программ».

Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
2. Журнал учета успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности
(для педагогов, осуществляющих внеурочную деятельность)
4. План воспитательной работы (для педагогов, осуществляющих функции классного руководителя)
5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

Решили:



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МР «Карабудахкентский район»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Доргелинская средняя общеобразовательная школа №1»

368534, РД, Карабудахкентский район, с. Доргели, ул. Имама Джанмурзаева №5, тел. 8 928 2777819, e-

mail durgeli1@mail.ru, инн 0522011011 ОГРН 1020501303459

« 31 » 03 2024г.

№ 31

ПРИКАЗ

«О проведении Дополнительных мероприятий, направленных на снижение Документарной нагрузки»

В соответствии с приказом Управления образования МР «Карабудахкентский район» №288 от 06.05.2024г. и в целях реализации пункта 3 протокола заседания межведомственной рабочей группы по проведению мероприятий, направленных на снижение документарной нагрузки на педагогических работников в образовательных организациях Карабудахкентского района №23 от 12.03.2024г, протокола совещания Управления образования №26 от 03.04.2024г., во исполнение письма Минобрнауки РД от 26.03.2024г. 06-4453/04-04/24

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в должностные обязанности заместителей директора, делопроизводителя, секретаря, социального педагога, психолога, педагогабиблиотекаря в части определения перечня документов отчетности и выполнения дополнительной работы в целях снижения документарной нагрузки на учителей.
2. Замдиректора по УВР Алигаджиеву Р.М. обеспечить внесение изменений в должностные инструкции указанных работников.
3. Обсудить вопрос о снижении бюрократической нагрузки на учителей на совещании педагогических работников.
4. Ответственному за ведение школьного сайта Зияеву А.М. разместить нормативную документацию в разделе <<Снижение бюрократической нагрузки>>.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

- директор  Алимаева Р.М.



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МР “Карабудахкентский район”

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

<<Доргелинская средняя общеобразовательная школа № 1>>

368534, РД, Карабудахкентский район, с.Доргели, ул. Имама Джанмурзаева №5, тел. 8 928 2777819,

e-mail durgeli1@mail.ru, инн 0522011011 ОГРН 1020501303459

«21» 03 2025г.

№ _____

ПРИКАЗ

Об утверждении должностных инструкций

Во исполнение части 6 статьи 47 и части 3 статьи 52 Федерального закона от 29.12.2012 N2 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 N9 582 “Об Утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ”, в соответствии с письмом Минобрнауки РД от 04.03.2025г. N206-3447/04-18/25, решения общего собрания работников (протокол от 14.03.2025 N9 4)

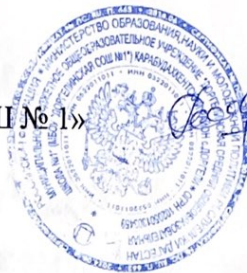
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о классном руководстве в новой редакции
2. Утвердить в новой редакции и ввести в действие с 06.03.2025 должностные инструкции: о учителя (приложение 1); о учителя, осуществляющий функции классного руководителя (приложение 2);
3. Секретарю школы Алигаджиевой У.М.:
о ознакомить под подпись с настоящим приказом и утвержденными им должностными инструкциями работников, которые занимают должности, указанные в пункте 2 настоящего приказа; о по желанию работника выдать ему один экземпляр должностной инструкции или ее копию.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение 1 — должностная инструкция учителя;

Приложение 2 - должностная инструкция учителя, осуществляющего функции классного руководителя.

Директор МБОУ «Доргелинская СОШ № 1»



Алпанаева Р.М.

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности в МБОУ «Доргелинская СОШ № 1»

В соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» и другими законодательными актами Республики Казахстан, а также с Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности в МБОУ «Доргелинская СОШ № 1» от 12.09.2012 г. № 25, приказываю:

Утвердить Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности в МБОУ «Доргелинская СОШ № 1» от 12.09.2012 г. № 25.

Директор МБОУ «Доргелинская СОШ № 1»

В соответствии с Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности в МБОУ «Доргелинская СОШ № 1» от 12.09.2012 г. № 25, приказываю:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности в МБОУ «Доргелинская СОШ № 1» от 12.09.2012 г. № 25.

2. Внести изменения в Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности в МБОУ «Доргелинская СОШ № 1» от 12.09.2012 г. № 25.

3. Внести изменения в Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности в МБОУ «Доргелинская СОШ № 1» от 12.09.2012 г. № 25.

4. Внести изменения в Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности в МБОУ «Доргелинская СОШ № 1» от 12.09.2012 г. № 25.

5. Внести изменения в Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности в МБОУ «Доргелинская СОШ № 1» от 12.09.2012 г. № 25.

6. Внести изменения в Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности в МБОУ «Доргелинская СОШ № 1» от 12.09.2012 г. № 25.

7. Внести изменения в Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности в МБОУ «Доргелинская СОШ № 1» от 12.09.2012 г. № 25.

8. Внести изменения в Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности в МБОУ «Доргелинская СОШ № 1» от 12.09.2012 г. № 25.

9. Внести изменения в Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности в МБОУ «Доргелинская СОШ № 1» от 12.09.2012 г. № 25.

10. Внести изменения в Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности в МБОУ «Доргелинская СОШ № 1» от 12.09.2012 г. № 25.



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МР «Карабудахкентский район»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Доргелинская средняя общеобразовательная школа №1»

368534, РД, Карабудахкентский район, с. Доргели, ул. Имама Джанмурзаева №5, тел.

8 928 2777819, e-mail durgelil@mail.ru, инн 0522011011 ОГРН 1020501303459

«10» 09 2024г.

№ _____

Приказ № 18

«О назначении ответственного лица за проведение эвакуации работников, обучающихся и других лиц, находящихся на объекте.»

В целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности формирование практических проверка слаженности действий персонала и обучающихся школы.

Приказываю:

1. Назначить Магомедова Акава Абдурахмановича рук. ОБЗР, ответственным за проведение эвакуации работников, обучающихся и других лиц, находящихся на объекте при ЧС, а также при угрозе и возникновении антитеррористического акта.
2. Утвердить План-график проведения тренировок по эвакуации из здания МБОУ «Доргелинская СОШ №1» при угрозе ЧС на 2024 год.
3. Утвердить Порядок действий по экстренной эвакуации обучающихся и работников школы на случай чрезвычайных ситуаций.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлен



/Алпанаева Р.М./

/ Магомедов А.А./

ПЛАН РАБОТЫ
по антитеррористическому просвещению в МБОУ «Доргелинская СОШ №1»
на 2024-2025 учебный год

Цель: реализация государственной политики в области противодействия терроризму и системы мер, направленных на профилактику терроризма

Задачи:

1. Профилактика проявления терроризма в образовательной организации.
2. Недопущение распространения идеологии терроризма среди обучающихся.
3. Практическая проверка готовности учащихся действовать в экстремальных ситуациях.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении
1. Проведение систематических инструктажей с работниками и обучающимися по темам:				
1.1	Действия при обнаружении подозрительных предметов	2 раза в год	классные руководители	
1.2	Действия при угрозе террористического акта	сентябрь	классные руководители	
1.3	Правила поведения и порядок действий, если вас захватили в заложники	декабрь	преподаватель ОБЗР	
1.4	О порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения актов терроризма	в течение года	администрация	
1.5	По обеспечению безопасности в школе и вне школы	в течение года	администрация	
1.6	Действия при возникновении угрозы пожара и других чрезвычайных ситуаций	в течение года	администрация	
1.7	По охране жизни и здоровья учащихся образовательного процесса, в том числе при проведении массовых мероприятий	в течение года	администрация	
1.8	Обеспечение ограничения доступа обучающихся в ОУ к видам информации, распространяемой посредством сети Интернет, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования.	в течение года	администрация	
2. Проведение объектовых тренировок (эвакуаций):				
2.1	Отработка знаний и правил личной и общественной безопасности при возникновении террористической угрозы и при обнаружении подозрительных предметов	сентябрь	зам. директора по ВР, классные руководители	
2.2	Подготовка учащихся к действиям в условиях чрезвычайных и опасных ситуаций, проведение объектовых тренировок.	сентябрь апрель	администрация	
3. Размещение информации в МБОУ «Доргелинская СОШ №1»				



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МР "Карабудахкентский район"

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Доргелинская средняя общеобразовательная школа №1»

368534, РД, Карабудахкентский район, с. Доргели, ул. Имама Джанмурзаева №5, тел. 8 928 2777819, e-mail durgeli@mail.ru, инн 0522011011 ОГРН 1020501303459

«10» 01 2025г.

№ 6

ПРИКАЗ

Об утверждении и введении в действие новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Доргелинская СОШ №1»

На основании статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федерального закона от 14.07.2022 № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации», Федерального закона от 14.07.2022 № 237-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779, в соответствии с протоколом МБОУ «Доргелинская СОШ №1» от 10.01.2025 № 3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2025 года Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Доргелинская СОШ №1» (далее – ПВТР) (приложение).
2. Алигаджиева У.М.- секретарю школы в срок до 15.01.2025 года ознакомить всех работников МБОУ «Доргелинская СОШ №1» под подпись с ПВТР, утвержденными пунктом 1 настоящего приказа.
3. Оператору ЭВМ Зияеву А.М. в срок до 25.01.2025 года разместить актуализированные ПВТР на официальном сайте и информационном стенде МБОУ «Доргелинская СОШ №1»
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Алпанаева Р.М

Приложение к приказу № 161/4 от 10.01.2025г

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Доргелинская средняя общеобразовательная школа №1»**

(МБОУ «Доргелинская СОШ №1»)

ПРИНЯТ

Педагогическим советом
МБОУ «Доргелинская СОШ №1»

(протокол от 10.01.2025 № 3)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Доргелинская СОШ №1»

Алпанаева Р.М.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Доргелинская СОШ №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Доргелинская СОШ №1» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779, уставом МБОУ «Доргелинская СОШ №1», иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – МБОУ «Доргелинская СОШ №1» (далее – образовательная организация) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный директором образовательной организации.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение

СОГЛОСОВАНО

Председатель профкома/
Джоулаева И.Ш.

«10» 01.2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы МБОУ «ДСОШ №1»
Алпанаева Р.М.

«10» 01.2025г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N2 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N9 761н, Методическими рекомендациями об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ от 3 февраля 2006 г. N9 21, Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях, направленных письмом Минпросвещения России от 12 мая 2020 года N2 ВБ 1011/08 и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Педагогический работник, осуществляющий функции классного руководителя, относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется директору.

1.2. На должность педагогического работника, осуществляющего функции классного руководителя, назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «(Образование и педагогика)» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы.

СОГЛОСОВАНО

Председатель профкома
Джоулаева И.Ш.

«10» 01 2025

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы МБОУ «ДСОШ №1»

Алпанаева Р.М.

«10» 01 2025



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N2 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N2 544н утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Учитель относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется директору образовательной организации.

1.2. Учитель назначается на должность и освобождается от нее приказом директора образовательной организации.

1.3. Требования к квалификации: высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к опыту практической работы.

1.4. На должность учителя в соответствии с требованиями статьи 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и