

Приказ

по МОУ СОШ с. Фёдоровка им. И.С. Гавва

от 17.12.2018 года

№ 168-ОД

Об утверждении плана мероприятий по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей.

Во исполнение поручения Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 23 декабря 2015г. по уменьшению нагрузки учителей, связанной с составлением ими отчетов, ответов на информационные запросы, направляемые в образовательные организации, подготовкой внутренней отчетности образовательной организации, руководствуясь письмом Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки от 16.05.2016г. № НТ- 664/08/269 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей»

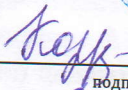

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «дорожную карту» деятельности школы по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей согласно Приложению.
2. Корольковой В.Н., ответственной за ведение сайта, разместить настоящий приказ на официальном сайте школы до 27.12.2018 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя по УВР Верещагину С.М.

Директор МОУ СОШ с.Федоровка им. И.С. Гавва:  Сиротинина С.В.



С приказом ознакомлены:

учитель инсп. : 	Королькова В.Н. 17.12.2018
<small>должность</small>	<small>расшифровка подписи</small> <small>дата ознакомления</small>
зам. директора по УВР 	Верещагина С.М. 17.12.2018
<small>должность</small>	<small>расшифровка подписи</small> <small>дата ознакомления</small>

5	Исполнение	Заместитель по УВР
6	Исполнение	Заместитель по УВР
7	Исполнение	Заместитель по УВР

**«Дорожная карта» деятельности школы
по сокращению и устранению избыточной отчетности педагогов**

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1	В должностную инструкцию и (или) трудовой договор (дополнительное соглашение) включить следующие обязанности, непосредственно связанные с составлением отчётной документации: разработка рабочей программы по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ; осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников учащихся)	При приеме на работу, при утверждении новой должностной инструкции, ежегодно до 01.09.	Ответственный за кадровое делопроизводство, администратор электронного журнала, заместитель директора по УВР
2	С письменного согласия учителя и с соответствующей дополнительной оплатой труда предусмотреть выполнение таких дополнительных видов работы, которые непосредственно связаны с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.)	При тарификации	Директор школы, ответственный за кадровое делопроизводство
3	С письменного согласия учителя и с соответствующей дополнительной оплатой труда предусмотреть выполнение работы, не являющейся педагогической (сбор и (или) обработка информации о несовершеннолетних лицах, проживающих на территории муниципального образования)	При тарификации	Директор школы, ответственный за кадровое делопроизводство
4	Исключить представление учителями какой-либо отчётной документации при аттестации в целях установления квалификационной категории, проводимой по желанию педагогических работников, или при аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям, осуществляемой на основе оценки их профессиональной деятельности	При аттестации педагогического работника	Заместитель директора по УВР
5	Исключить практику запроса у учителей конспектов и (или) диагностических карт уроков, а также ограничить запрос (исключая тематические проверки) планов подготовки к государственной итоговой аттестации, отчётов об их выполнении	постоянно	Заместитель директора по УВР
6	Предусмотреть распределение должностных обязанностей по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) между несколькими учителями	Ежегодно до 01.09	Заместитель директора по УВР
7	Обеспечивать свободный доступ учителей к	постоянно	Заместитель

	утверждённым рабочим программам организации для использования их в работе, в том числе для реализации права на участие в разработке на их основе (например, в ходе апробации) усовершенствованных рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)		директора по УВР
8	Не ограничивать при утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) право учителей на использование как типовых (без необходимости их перепечатки), так и авторских рабочих программ при соответствии их требованиям ФГОС	постоянно	Администрация школы
9	Исключить практику запроса у учителей планов реализации методической темы, отчётов об их выполнении и иной избыточной документации	постоянно	Администрация школы
10	При необходимости получения информации о статистике реализации в организациях конкретных образовательных событий – использовать материалы, размещённые в новостных рубриках на официальных сайтах организаций в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет»	постоянно	Рабочая группа по обслуживанию сайта
11	Своевременно заключать дополнительные соглашения на трудовую деятельность, выходящую за рамки должностных обязанностей учителя	По мере необходимости	Ответственный за кадровое делопроизводство

2. Карпачева В.Н., ответственной за ведение сайта, разместить настоящий приказ на официальном сайте школы до 27.12.2018 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Вильямову С.М.

Директор МОУ СОШ с. Федоровское _____ Карпачева В.Н.

С приказом ознакомлены:

17.12.2018

17.12.2018