**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МР «КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СУЛТАНЯНГИЮРТОВСКАЯ СОШ №2»**

 ИНН0516010940, ОГРН 1110546001048; ул. Буганова 1 «а», с Султанянгиюрт, Республика Дагестан,

Российская Федерация, 368108sult.sosh2@mail.ru

**ПРИКАЗ**

**от 03.03.2025 г. №**

**Об обеспечении снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников МКОУ «Султанянгиюртовская СОШ №2»**

В целях обеспечения снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников при реализации основных общеобразовательных программ, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 Nº 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 Nº 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

приказываю:

1. Педагогическим работникам с 03.03.2025 в рамках реализации основных общеобразовательных программ оформлять и вести документы из перечня, утвержденного [приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779](https://1obraz.ru/group?groupId=127341021&locale=ru&date=2024-12-25&isStatic=false&anchor=ZAP2IB63K8&pubAlias=mcfr-edu.plus) (далее – приказ № 779).
2. Определить ответственными лицами Гаджибекову Аиду Гаджибековну, Шабанову Тахмину Алихиличовну, заместителей директора по УВР, за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагогов.
3. Заместителям директора по УВР

 3.1. Обеспечить внесение изменений в должностные инструкции учителя- предметника и классного руководителя в разделе «Должностные обязанности», определив перечень документов, которые должен заполнять педагог.

 4. Организовать работу горячей линии на сайте ОО по вопросу снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников, реализующих основные общеобразовательные программы.

 5.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор: Абдулахидов Ш.М.