



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»**

ПРИКАЗ

03.09.2025

№ 290

О снижении документационной нагрузки педагогических работников

На основании Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий на 2025-2026 учебный год, направленных на снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников МБОУ СОШ № 8 (приложение 1).

2. Назначить Белобородову С.Н., заместителя директора по УВР, ответственным за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагогов.

3. Назначить Антипину В.А., и.о. заместителя директора по ВР, ответственным за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки классных руководителей.

4. Определить следующий перечень документов, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»:

4.1 рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

4.2 журнал учета успеваемости;

4.3 журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);

4.4 план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);

4.5 характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу).

5. Исключить возложение на педагогических работников обязанностей по подготовке документов, которые не входят в круг обязанностей.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 8

Н.Г. Бардакова

Приложение 1
к приказу МБОУ СОШ № 8
от 03.09.2025 г. № 290

**План мероприятий по снижению документационной нагрузки
педагогических работников в МБОУ СОШ № 8
на 2025-2026 год**

№ п/п	Перечень мероприятий	срок	ответственный
Организационные мероприятия			
1.	Проведение заседаний рабочей группы (администрация МБОУ СОШ № 8 и председатель ПК) по координации работы, направленной на снижение нагрузки педагогов.	август	директор школы, председатель профсоюзного комитета
2.	Анализ документов, непосредственно связанных с осуществлением профессиональной деятельностью учителя (классного руководителя)	август	директор школы , заместители директора
3.	Анализ нормативных правовых актов, связанных с трудовой деятельностью учителя (классного руководителя) и их актуализация в части реализации требований, установленных ч.6, ч.6.1, ч.6.2 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»	август	директор школы, заместители директора
4.	Проверка содержания должностных инструкций на предмет внесения изменений: -Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 46, 47); -приказа Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими	август-сентябрь	директор школы, заместители директора, специалист по кадрам

	работниками при реализации основных образовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»		
5.	Обеспечение работы «горячей линии» и размещение на официальном сайте МБОУ СОШ № 8 телефонов «горячей линии» по вопросу реализации федерального законодательства	сентябрь	администратор сайта
6.	Внесение в повестку заседания педагогического совета Школы вопроса о снижении документационной нагрузки педагогических работников МБОУ СОШ № 8	28.08.2025	директор школы , заместители директора
7.	Проведение интерактивного опроса педагогических работников по результатам проведенных мероприятий	декабрь-январь	директор школы , заместители директора
8.	Ознакомление педагогических работников с перечнем дополнительных видов работ, с их письменного согласия, не входящих в перечень, утвержденный приказом Минпросвещения России, за которые предусмотрены соответствующие доплаты.	сентябрь	директор школы
9.	Проверка актуальности Коллективного договора и Правила внутреннего распорядка МБОУ СОШ в связи с данным вопросом	Сентябрь- ноябрь	директор школы, председатель профсоюзного комитета

Совершенствование организационно-управленческих механизмов регулирования документационной нагрузки педагогических работников

10.	Исключение незапланированного характера поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	постоянно	директор школы, заместители директора
11.	Актуализация и упорядочение перечня внутренних отчетных документов и мониторингов,	постоянно	заместители директора

	требующих привлечение учителей (классных руководителей)		
12.	Применение информационных технологий для сбора отчетных данных и данных мониторинга	постоянно	заместители директора
13.	Замещение массива документов, оформляемых на бумажном носителе на электронную форму	постоянно	заместители директора
14.	Исключение дублирования информации на электронном и бумажном носителе	постоянно	заместители директора
15.	Внесение изменений в раздел на сайте общеобразовательной организации по вопросу снижения документационной нагрузки на педагогических работников, реализующих основные общеобразовательные программы	До 10 сентября	заместители директора
16.	Использование возможности получения информации без взаимодействия с педагогами из АИС и других информационных систем	постоянно	заместители директора
Просвещение педагогических работников			
17.	Правовое просвещение посредством: размещение правовой информации в открытых и общедоступных информационных ресурсах образовательной организации, в том числе на своем официальном сайте в сети «Интернет»; проведения заседания педагогического совета, индивидуальных консультаций, опросов	сентябрь- декабрь	директор школы, заместители директора
18.	Повышение квалификации в области применения информационных технологий для оформления содержания и результатов деятельности.	постоянно	заместители директора