

Чăваш Республикинчи Куславкка
муниципаллă **округĕн** «Кунерти
пĕтĕмĕшле пĕлÿ паракан вăтам школ»
муниципалитетĕн пĕтĕмĕшле пĕлÿ паракан
бюджет учрежденийĕ.
Кунер ялĕ

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Еметкинская СОШ»
Козловского муниципального **округа**
Чувашской Республики
д. Еметкино

Приказ

15.09.2025

№ 151-1-У

О мерах по снижению документационной нагрузки педагогических работников

В целях оптимизации рабочего времени педагогических работников, повышения эффективности их профессиональной деятельности и создания условий для сосредоточения на образовательном процессе, а также в соответствии с Приказом Минпросвещения от 21.07.2022 № 582 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ", Письмом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 22.12.2022 № СК-773/03 / 01-141/01-01 "О снижении бюрократической нагрузки на образовательные организации"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать приоритетной задачей снижение избыточной и дублирующей документации, не имеющей прямого отношения к образовательному процессу и оценке качества обучения.
2. Утвердить следующие меры по снижению документационной нагрузки педагогических работников:
 - 2.1. Пересмотреть и оптимизировать перечень обязательной отчетности:
 - Исключить дублирующие формы отчетности, унифицировать требования к оформлению документов.
 - Представить предложения по сокращению отчетности на рассмотрение педагогическому совету до 23.10.2025 г..
 - 2.2. Максимально использовать возможности информационных систем и электронного документооборота.
 - Активно внедрять и использовать электронный журнал и электронный дневник для фиксации посещаемости, успеваемости и домашних заданий.
 - Перевести в электронный формат максимально возможное количество документов, где это целесообразно и не противоречит законодательству (например, планы воспитательной работы, протоколы родительских собраний, индивидуальные планы работы с учащимися).
 - Обеспечить бесперебойный доступ педагогических работников к информационным системам и обучение работе с ними.
 - 2.3. Установить единые требования к оформлению и содержанию педагогической документации.
 - Разработать и утвердить методические рекомендации по ведению основных видов педагогической документации (классный журнал, рабочие программы, характеристики и т.д.).
- Проводить регулярные консультации и семинары для педагогических работников по вопросам ведения документации.
- 2.4. Пересмотреть объем и формат проведения совещаний и педагогических советов.

- Сократить количество совещаний, где требуется подготовка большого объема докладов и отчетов.
- Акцентировать внимание на обсуждении актуальных вопросов, обмене опытом и принятии практических решений.
- По возможности, использовать формат кратких информационных сообщений и презентаций.

3.Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на ответственного по учебной работе Иванову Л.М. и ответственного по воспитательной работе Тушникову С.Г.

4.Настоящий приказ довести до сведения всех педагогических работников школы под роспись.

И.о.директора:

/Сергеева Л.Н./

С приказом ознакомлены:

Алексеева А.А.
Антипова О.В.
Антипов Д.Л.
Иванова Л.М.
Милаева Л.В.
Мыкова И.М.
Сергеева Л.Г.
Тушникова С.Г.
Давыдова В.В.
Димитриева Н.И.
Гусельщикова Н.В.
Тимофеев М.Б.
Федоров Я.Б.
Михайлова О.В.
Муштакова Е.М.