

**Чăваш Республикин
Вăрнар муниципалитет
округĕн «Санарпусĕнчи
пĕтĕмĕшле пĕлÿ паракан
вăтам школ»
пĕтĕмĕшле пĕлÿ паракан
муниципаллă бюджет
учрежденийĕ**

ПРИКАЗ

**Муниципальное
бюджетное
общеобразовательное
учреждение
«Санарпосинская
средняя
общеобразовательная
школа»
Вурнарского
муниципального округа
Чувашской Республики**

03.03.2025

№ 32/2-О

Çĕнъял Хапăс ялĕ

д. Новые Яхакасы

О мерах по исполнению законодательства по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников

В соответствии с частью 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», в целях снижения документационной нагрузки на педагогических работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на педагогических работников, связанную с составлением документации.
2. Ознакомить педагогических работников с Перечнем документации, подготовка которой осуществляется при реализации основных общеобразовательных программ:
 - 2.1. Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования:
 - Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
 - Журнал учета успеваемости;
 - Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);

- План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства);

- Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства)

3. Назначить ответственными за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагогов в МБОУ «Санарпосинская СОШ» заместителя директора по УР Евдокимовой О.Н. и заместителя директора по ВР Федоровой Г.Г.

4. Заместителям директора Евдокимовой О.Н. и Федоровой Г.Г.:

4.1. Ознакомить педагогических работников с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»; под роспись до 04.03.2025 г.;

4.2. Осуществлять контроль за разработкой и (или) внесением изменений в локальные нормативные акты, затрагивающие трудовые права работников, по соблюдению документационной нагрузки педагогов;

4.3. Не допускать возложения на педагогических работников (без их согласия и без соответствующей оплаты) работ, связанных с подготовкой, заполнением, предоставлением документов, не включенных в перечень документов, утвержденных приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

4.4. Провести анализ локальных нормативных актов на предмет наличия в них обязанностей по оформлению документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании;

4.5. Исключить дублирование документов и информации на электронных и бумажных носителях, обеспечив внесение изменений в локальные нормативные акты.

5. Ответственному за оформление сайта Илларионовой А.П. обновить на официальном сайте образовательного учреждения раздел/страничку «Снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников» и разместить актуальную информацию по вопросам снижения документационной нагрузки педагогов, информации об организации «горячей линии», о нормах законодательства, регулирующих объем документационной нагрузки на учителей.

6. Утвердить План мероприятий по снижению документационной нагрузки педагогических работников в МБОУ «Санарпосинская СОШ» (Приложение 01).

7. Контроль за соблюдением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Санарпосинская СОШ»

Малов В. И.

С приказом ознакомлены: (подписи всех педагогических работников имеются)

План работы на 2025-2026 учебный год
по снижению документационной нагрузки на педагогических работников

№ п/п	Перечень мероприятий	Сроки	Ответственный
1.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогов	март 2025 г.	Директор
2.	Анализ нормативно - правовых актов, непосредственно связанных с осуществлением профессиональной деятельностью учителя (классного руководителя)	Июнь- август 2025 г.	Заместитель директора по УВР
3.	Внесение изменений в должностные инструкции с учетом положений следующих нормативных правовых актов: Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 46, 47); приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582, приказа Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (профстандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)») и (или) приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ЕКС)	Август, сентябрь	Заместитель директора по УВР
4.	Внесение изменений в локальные акты МБОУ «Санарпосинская СОШ» (правила внутреннего распорядка, положение об оплате труда, об электронном журнале и пр.)	Август, сентябрь	Заместители директора по УВР и ВР
5.	Ознакомление педагогических работников и размещение на официальном сайте школы телефонов «горячих линий» по вопросу реализации федерального законодательства	Август	Заместитель директора по УВР
6.	Размещение на официальном сайте общеобразовательной организации раздела «Снижение документационной нагрузки на педагогических работников»	Август	Ответственный за работу с сайтом
7.	Мониторинг и анализ обращений педагогов по снижению документационной нагрузки на педагогических работников	Август, сентябрь	Заместители директора по УВР и ВР

8.	Консультирование педагогов общеобразовательной организации по вопросам снижения документационной нагрузки на педагогических работников.	Август, сентябрь	Заместители директора по УВР и ВР.
9.	Исключение незапланированного характера поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Август, сентябрь	Заместители директора по УВР и ВР
10.	Актуализация и упорядочение перечня внутренних отчетных документов и мониторингов, требующих привлечения педагогов	Август, сентябрь	Заместители директора по УВР и ВР