

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Нурминская средняя общеобразовательная школа»**

**ПРИКАЗ**

от 02 декабря 2025 г. № 118-О

**О назначении ответственных лиц за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников**

В соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2024 года № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» и Приказами Министерства Просвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» и от 6 ноября 2024 года №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», Письма Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) от 11.06.2025 № 0211164-2025-20),

**приказываю:**

1. Назначить ответственными лицами за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников:
  - Ожиганову В.Н., заместителя директора по УВР;
  - Смирнова О.Н., председателя первичной профсоюзной организации;
  - Степанову Л.Н., старшего воспитателя структурного подразделения детский сад «Рябинушка».
2. Утвердить дорожную карту по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МОБУ «Нурминская СОШ» (Приложение 1).
3. Ожигановой В.Н., Степановой Л.Н., Смирнову О.Н. согласно Дорожной карте по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МОБУ «Нурминская СОШ» в указанные сроки провести перечень мероприятий.
4. Системному администратору Смирнову О.Н. в срок до 01 января 2026 года создать на официальном сайте образовательной организации раздел «Снижение педагогической нагрузки» и разместить телефоны «Горячей линии» Министерства образования и науки Республики Марий Эл по вопросам снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников.

5. Утвердить документацию, подготовка которой осуществляется учителем:
- 1) рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
  - 2) Журнал учета успеваемости;
  - 3) Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
  - 4) План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
  - 5) Характеристика обучающегося (по запросу).

6. Старшему воспитателю Степановой Л.Н. в структурном подразделении детский сад «Рябинушка»:

6.1. Провести педагогический совет по вопросу снижения документационной нагрузки;

6.2. Провести анализ документации в организации, оптимизировать ее (отказаться от избыточных, дублирующих документов, сократить количество имеющихся);

6.3. Внести изменения в локальные нормативные акты организации;

6.4. Перераспределить обязанности по ведению документации, не вошедшей в Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования, между сотрудниками организации;

6.5. Внести изменения в должностные инструкции воспитателей;

6.6. Внести изменения в должностные инструкции иных работников, на которых возложены бывшие обязанности воспитателей по заполнению документации;

6.7. Заключить дополнительные соглашения к трудовым договорам в случае выполнения дополнительных обязанностей;

6.8. Создать на сайте образовательной организации баннера (раздела) по снижению документационной нагрузки;

6.9. Провести анализ номенклатуры дел образовательной организации, приведение ее в соответствие с требованием законодательства, исключение избыточных документов, отчетов (по мере необходимости).

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.Г. Бушкова

С приказом ознакомлены:

1. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ подпись
2. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ подпись
3. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ подпись

**Дорожная карта по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МОБУ «Нурминская средняя общеобразовательная школа»**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников	До 01.01.2026 г.	Директор Бушкова Л.Г.
2.	Ознакомление педагогов с Федеральным законом от 8 августа 2024 года № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» и Приказами Министерства Просвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» и от 6 ноября 2024 года №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»	До 01.01.2026 г.	Заместитель директора по УВР Ожиганова В.Н.
3.	Создание на официальном сайте образовательной организации раздела «Снижение педагогической нагрузки»	До 12.01.2026 г.	Системный администратор Смирнов О.Н.
4.	Размещение на официальном сайте школы телефонов «Горячей линии» Министерства образования и науки Республики Марий Эл по вопросам бюрократической нагрузки на педагогических работников	До 12.01.2026 г.	Системный администратор Смирнов О.Н.
5.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки на педагогических работников	По плану	Заместитель директора по УВР Ожиганова В.Н.
6.	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	До 01.01.2026 г.	Ожиганова В.Н. Степанова Л.Н. Смирнов О.Н.
7.	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	До 01.02.2026 г.	Ожиганова В.Н. Степанова Л.Н. Смирнов О.Н.
8.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	До 01.02.2026 г.	Ожиганова В.Н. Степанова Л.Н. Смирнов О.Н.
9.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	В течение всего периода	Администрация МОБУ «Нурминская СОШ»

10.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	В течение всего периода	Администрация МОБУ «Нурминская СОШ»
11.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму		Ожиганова В.Н. Степанова Л.Н. Смирнов О.Н.
12.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе		Администрация МОБУ «Нурминская СОШ»
13.	Правовое просвещение работников образовательной организации	В течение всего периода	Администрация МОБУ «Нурминская СОШ»