

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УМЁТСКАЯ АГРОИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА П.С. ПЛЕШАКОВА»

ПРИКАЗ

р. п. Умет

18.11.2025 г.

№ 549-ах

О назначении должностного лица, ответственного за снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников в МБОУ «Умётская агроинженерная школа»

В целях снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников МБОУ «Умётская агроинженерная школа» и реализации требований, установленных статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27.10.2025 № 01-182/11-01 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий (дорожную карту) по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МБОУ «Умётская агроинженерная школа» на 2025-2026 годы (Приложение 1).

2. Утвердить прилагаемый перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (приложение 2).

3. Назначить ответственным за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки Щербинину Е.В., заместителя директора по УВР.

4. Щербиной Е.В.:

- 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 программ среднего профессионального образования» под подпись до 27.11.2025г.

- не допускать возложения на педагогических работников 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»;

- проводить информационное сопровождение педагогических работников по вопросам снижения бюрократической нагрузки.

5. Куликовой Е.Н., администратору школьного сайта разместить план мероприятий (дорожную карту) по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МБОУ «Умётская агроинженерная школа» на официальном сайте организации в подразделе «Снижение документационной нагрузки на педагогов».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

А.С. Пархутик

С приказом ознакомлены:

Щербина Е.В.

Куликова Е.Н.

План мероприятий (дорожная карта) по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников

	Мероприятия	Срок	Ответственный
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	До 01.12.2025 года	Пархутик А.С., директор школы
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	До 01.12.2025 года	Пархутик А.С., директор школы
3	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	До 10.12.2025 года	Щербинина Е.В., заместитель директора по УВР
4	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	До 10.12.2025 года	Щербинина Е.В., заместитель директора по УВР, Жарикова Е.А., заместитель директора по УВР, Потанина О.В., заместитель директора по ВР Проскурина С.А., старший методист
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	До 20.12.2025 года	Администрация школы
6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	В течение года	Щербинина Е.В., заместитель директора по УВР

7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	До 20.12.2025 года	Администрация школы
8	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	В течение года	Учителя- предметники, классные руководители
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	В течение года	Учителя- предметники, классные руководители
10	Правовое просвещение работников образовательной организации	В течение года	Пархутик А.С., директор школы

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПОДГОТОВКА КОТОРОЙ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ
РАБОТНИКАМИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО,
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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