

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования «Кристалл»
муниципального округа город Партизанск
Приморского края

ПРИКАЗ

№172/1-а

от 24.10.2025г

**О назначении должностного лица, ответственного за снижение
бюрократической нагрузки на педагогических работников
МБОУ «ЦО Кристалл» МО город Партизанск ПК**

В целях снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников МБОУ «ЦО «Кристалл» МО город Партизанск ПК 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»:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить План мероприятий (дорожную карту) по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МБОУ «ЦО «Кристалл» МО город Партизанск ПК 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 Латифуллину Елену Владимировну, специалиста по охране труда.

4. Латифуллиной 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 общего образования» под подпись до 10.09.2025г.;

- 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 общего образования».

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

5. На школьном сайте в подразделе «Снижение документационной нагрузки на педагогов» разместить план мероприятий (дорожную карту) по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «ЦО «Кристалл» МО
г.Партизанск ПК



С.П.Оленич

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

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	До 25.10.2025 года	Администрация школы
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	До 25.10.2025 года	Администрация школы
3	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки.	До 25.10.2025 года	Администрация школы
4	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников.	До 25.10.2025 года	Администрация школы
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	До 25.10.2025 года	Администрация школы
6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	В течение года	Администрация школы
7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства.	До 25.10.2025 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	Администрация 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).