

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "МАРЬЯНОВСКАЯ ШКОЛА"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ "МАРЬЯНОВСКАЯ ШКОЛА")**

ПРИКАЗ

29.08.2025 г.

№ 269/1

с. Марьяновка

**О снижении бюрократической
нагрузки на педагогических
работников**

В соответствии с частью 6.2. статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ», протокола педагогического совета от 29.08.2025 г. № 17, в целях снижения педагогической нагрузки на педагогических работников МБОУ «Марьяновская школа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить с 01.09.2025 г. следующий перечень документации, обязательной для заполнения педагогическими работниками:
 - рабочая программа учебного предмета, курса, модуля (в т.ч. внеурочной деятельности);
 - журнал учёта успеваемости (в утверждённой электронной или бумажной форме);
 - журнал внеурочной деятельности (для педагогов, ведущих внеурочные занятия);
 - план воспитательной работы (для классных руководителей);
 - характеристика на обучающегося (по запросу).
2. Запретить требование от педагогов документов, не входящих в указанный перечень, без согласования с директором и ссылки на действующий нормативный акт.
3. Исключить дублирование форм документации (в т.ч. одновременное ведение бумажных и электронных журналов, если ведётся один из них).
4. Ответственному за документооборот Кулаковой М.А.:
 - провести инвентаризацию текущих форм документации до 05.09.2025 г.;
 - подготовить предложения по отмене избыточных форм до 05.09.2025 г.;
 - обновить локальные акты (Положения, Инструкции) в соответствии с утверждённым перечнем до 15.09.2025 г.
5. Классным руководителям руководствоваться утверждённым планом воспитательной работы; иные отчёты по воспитательной деятельности не составлять.

6. **Учителям-предметникам** оформлять рабочие программы в соответствии с ФГОС и учебным планом; дополнительные планирующие документы не вести.

7. **Секретарю учебной части Кулаковой М.А.:**

- разместить настоящий приказ и нормативные акты по снижению бюрократической нагрузки на официальном сайте школы в разделе «Документы» → «Снижение бюрократической нагрузки»;
- обеспечить ознакомление всех педагогических работников с приказом под подпись до 01.09.2025 г.

8. **Организовать «горячую линию»** по вопросам бюрократической нагрузки на учителей.

9. **Заместителю директора по УВР Халиловой С.Т.:**

- ежеквартально проводить мониторинг соблюдения перечня обязательных документов;
- представлять директору отчёт о выявленных нарушениях до 10-го числа месяца, следующего за отчётным кварталом.

10. Утвердить план мероприятий (дорожную карту) по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МБОУ «Марьяновская школа» (приложение).

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.В.Черник

Ознакомлены: