

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗЕРНОВСКАЯ ШКОЛА»  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ «ЗЕРНОВСКАЯ ШКОЛА»)**

**ПРИКАЗ**

01.09.2025

с. Зерновое

№ 229

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

Во исполнение приказа Министерства просвещения РФ 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 реализации мер по снижению избыточной бюрократической и отчётной нагрузки на педагогических работников

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить должностным лицом, ответственным за снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников в МБОУ «Зерновская школа» заместителя директора Иванову А.Л.

2. Утвердить План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в МБОУ «Зерновская школа» (Приложение 1).

3. Создать рабочую группу по организации работы по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в следующем составе:

- Сейтхалилова Диляра Шевкетовна, директор;
- Иванова Анна Лукьяновна, заместитель директора;
- Усеинова Земфера Сеид Усмановна, заместитель директора;
- Настич Надежда Валентиновна, заместитель директора;
- Фокина Наталья Сергеевна, заместитель директора.

4. Рабочей группе:

4.1. Проводить предварительную экспертизу локальных нормативных актов школы и распорядительных документов на предмет исключения положений, создающих необоснованную отчётную нагрузку;

4.2. Анализировать и регулировать запросы информации, адресованные педагогическим работникам;

4.3. Проводить регулярный мониторинг (не реже 1 раза в квартал) перечня документов, отчётов, форм и справок, обязательных для заполнения педагогическими работниками;

4.4. Инициировать отмену или оптимизацию дублирующих, избыточных и нерегламентированных форм отчётности;

4.5. Вносить предложения по упрощению, отмене или оптимизации отчётных форм и процедур;

4.6. Оказывать содействие в реализации мероприятий, направленных на снижение бюрократической нагрузки.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.Ш.Сейтхлилова

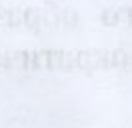
С приказом ознакомлены:



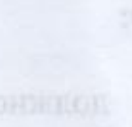
А.Л.Иванова



З.С.У.Усеинова



Н.В.Настич



Н.С.Фокина



**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ («ДОРОЖНАЯ КАРТА»)  
ПО СНИЖЕНИЮ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ В МБОУ «ЗРНОВСКАЯ ШКОЛА»**

| №   | Мероприятие                                                                                                                                                                       | Сроки                 | Ответственный          | Примечание |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|------------|
| 1.  | Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки                                                                        | Сентябрь 2025         | Директор               |            |
| 2.  | Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников                                                                         | декабрь 2025          | Администрация          |            |
| 3.  | Проведение анализа локальных актов ОО на соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки                                                       | до 30.12.2025         | Администрация, МС, ШМО |            |
| 4.  | Проведение предварительной экспертизы локальных нормативных актов школы и распорядительных документов на предмет исключения положений, создающих необоснованную отчётную нагрузку | по мере необходимости | Администрация школы    |            |
| 5.  | Приведение локальных актов ОО в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников                                   | январь-февраль 2026   | Администрация, МС, ШМО |            |
| 6.  | Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников                  | до 30.12.2025         | Администрация школы    |            |
| 7.  | Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач                                           | по мере необходимости | Администрация школы    |            |
| 8.  | Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства                                                                              | Постоянно             | Администрация, МС, ШМО |            |
| 9.  | Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму                                                                                                                    | по мере необходимости | Администрация, МС, ШМО |            |
| 10. | Мониторинг перечня документов, отчётов, форм и справок, обязательных для заполнения педагогическими работниками                                                                   | 1 раз в квартал       | Администрация школы    |            |