

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУЙБЫШЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ХРУСТАЛЁВА НИКОЛАЯ ТИТОВИЧА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

25.08.2025

п. Куйбышево

№ 524

*Об утверждении перечня документации,
подготовка которой осуществляется
педагогическими работниками
МБОУ «Куйбышевская СОШ им. Хрусталёва Н.Т.»,
мерах по снижению бюрократической нагрузки*

В соответствии с частями 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», с целью обеспечения снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников при реализации основных общеобразовательных программ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Дорожную карту» по снижению бюрократической нагрузки (Приложение).

2. Утвердить перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журнал учета успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
- характеристика на обучающегося (по запросу);
- акты педагогического, социологического, психологического, физического исследования (при необходимости)

3. Не допускать нагрузку педагогических работников МБОУ «Куйбышевская СОШ им. Хрусталёва Н.Т.», связанную с составлением иной документации, не указанной в п. 1 настоящего приказа.

4. Определить ответственными лицами заместителей директора УВР Мышкину Е.А., Суржикову Ж.И., заместителя директора ВР Пастухову Ю.А. за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагогов.

5. . Заместителю директора по УВР Мышкиной Е.А.:

- ознакомить в срок до 01.09.2025 педагогический коллектив школы с перечнями документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (далее – перечни);

– обеспечить контроль запрета возложения на педагогических работников работы, не предусмотренной частями 6 и 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни.

6. Делопроизводителю Олейник Л.Н. проанализировать должностные инструкции педагогических работников на наличие требований к подготовке документов, не включенных в перечни. При наличии требований к излишней документации подготовить проекты документов об актуализации должностных инструкций в соответствии с действующим законодательством в срок до 01.09.2025.

7. Суржиковой Ж.И. ознакомить всех классных руководителей с :Положением о классном руководстве до 01.09.2025.

8. Некоз И.О. разместить данный приказ на официальном сайте школы, в срок до 01.09.2025.

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

С.Н.Паша

С приказом ознакомлены:

Пастухова Ю.А.

Суржикова Ж.И.

Олейник Л.Н.

Некоз И.О.

Мышкина Е.А.

Дорожная карта по снижению бюрократической нагрузки на педагогов

Мероприятия	Сроки
Организационные изменения.	
Издание приказа о назначении ответственных должностных лиц за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в МБОУ «Куйбышевская СОШ им. Хрусталёва Н.Т.»	Август
Разработка и утверждение Дорожной карты по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в МБОУ «Куйбышевская СОШ им. Хрусталёва Н.Т.» на 2025-2026 учебный год	Август
Регламентация времени, частоты и продолжительности совещаний.	Постоянно
Делегирование части отчётных задач административному персоналу (например, секретарю).	Постоянно
Введение «административного дня» (методического дня для самообразования) педагогов — дня без уроков для подготовки.	
Исключение незапланированных поручений, не связанных с педагогической деятельностью.	
Анализ и актуализация нормативно-правовых актов.	
Своевременное обновление информации на официальном сайте	Постоянно
Изучение федеральных, региональных и локальных нормативных актов, регулирующих трудовую деятельность педагогов.	Август
Проведение анализа локальных нормативных актов на соответствие требованиям законодательства об образовании в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	Август октябрь
Приведение должностных инструкций в соответствие с Приказом Минпросвещения №779	Август
Приведение правил внутреннего распорядка в соответствие с Приказом Минпросвещения №779	Август
Приведение положений об аттестации и других локальных актов в соответствие с Приказом Минпросвещения №779	Август
Исключение из должностных инструкций обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Август
Проведение совещаний при директоре по вопросу соблюдения допустимой документационной нагрузки	При необходимости
Оптимизация документооборота.	
Актуализация и упорядочение перечня внутренних отчётных документов и мониторингов, требующих участия педагогов.	Сентябрь
Исключение дублирования информации в электронном и бумажном виде.	Постоянно
Исключение незапланированных поручений и обязанностей, не связанных с посредственным решением педагогических задач	Постоянно
Замещение бумажных документов электронными аналогами с использованием единых информационных систем	Постоянно
Внедрение унифицированных шаблонов для рабочих программ, планов воспитательной работы и других документов (например, на платформе edsoo.ru).	Постоянно

Внедрение информационных технологий.	
Использование систем для автоматической выгрузки отчётов (посещаемость, успеваемость, выполнение программ) по нажатию одной кнопки.	Поэтапно, в течение года
Внедрение систем для проведения онлайн-совещаний (ВКС) и ведения протоколов по шаблонам.	
Создание единой цифровой методической копилки (ЦМК) с облачным хранилищем, коллекцией образовательных ресурсов, библиотекой сценариев уроков и другими материалами.	
Рассмотрение возможности использования искусственного интеллекта для автоматизации рутинных задач (создание заданий, проверка работ, генерация отчётов).	
Использование ФГИС «Моя школа» и МАХ в работе педагогов	
Использование искусственного интеллекта	
Правовое просвещение	
Информирование педагогов о нормах законодательства, регулирующих объём документарной нагрузки.	Регулярно (не реже 1 раза в четверть)
Проведение педагогических советов, индивидуальных консультаций, опросов и обучающих семинаров по вопросам снижения бюрократической нагрузки.	
Размещение правовой информации на сайте МБОУ «Куйбышевская СОШ им. Хрусталёва Н.Т.»	
Контроль и мониторинг.	
Сопровождение «горячей линии» по вопросам снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	
Аудит мониторингов и запросов на предмет соответствия закону.	
Мониторинг ключевых показателей (KPI), например, времени, затрачиваемого на подготовку отчётности, количества используемых документов.	
Использование инструментов обратной связи (опросы, чаты) для сбора мнений педагогов и корректировки плана.	
Взаимодействие с внешними органами.	
Фильтрация запросов от других ведомств, не предусмотренных законодательством.	
Использование права образовательной организации не предоставлять информацию и документы при отсутствии оснований, предусмотренных законодательством РФ (ст. 29 ФЗ «Об образовании в РФ»).	
Дополнительные меры	
Участие в проектах. Например, в проекте «Бережная школа», который направлен на внедрение бережливых технологий в управление образовательной организацией и снижение нагрузки на педагогов	
Использование чат-ботов и горячих линий. Педагоги могут обращаться в чат-бот «Помощник Рособнадзора» или на региональные горячие линии при выявлении нарушений.	
Развитие корпоративной культуры. Формирование атмосферы взаимопомощи и обмена опытом через цифровые платформы и методические копилки.	
Критерии успеха	
Сокращение времени на подготовку отчётности и методических документов.	

Уменьшение количества обязательных документов в реестре.	
Повышение удовлетворённости педагогов условиями труда.	
Высвобождение времени для творческой работы, индивидуального подхода к ученикам и самообразования.	
План должен адаптироваться под конкретные условия образовательной организации, учитывать мнение педагогического коллектива и регулярно обновляться с учётом изменений в законодательстве и практике работы.	