ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: krsm.crimeaschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КРАСНОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Действителен с: с 28.08.2026, 09:44
Действителен до: до 21.11.2027, 09:44
Ключ подписи: 00F685DBBF14CE1775728993B5C000E6FD

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КРАСНОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

298233, Республика Крым, Ленинский район, с. Красногорка, ул. Школьная, д. 23 тел.: +7 (36557) 6-31-42, e-mail: lenino_krasnogorskaya1@crimeaedu.ru

ПРИКАЗ

от «24» сентября 2026 г. №137-О

с. Красногорка

Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками, и о снижении документационной нагрузки

В соответствии с частью 6.3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 04.12.2024, регистрационный № 80454), в целях исполнения поручения, доведённого письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 09.07.2026 № 5217/01-15, и снижения документационной нагрузки на педагогических работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МБОУ «Красногорская СОШ» Ленинского района Республики Крым при реализации основных общеобразовательных программ, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о документационной нагрузке педагогических работников (отдельным локальным нормативным актом, принятым с учётом мнения представительного органа работников).

3. Установить, что истребование от педагогических работников документов, не включённых в перечень, указанный в пункте 1 настоящего приказа, не допускается.

4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе:

5. — в срок до 01.10.2026 провести ревизию форм отчётности, справок, планов и иных документов, подготовка которых фактически возложена на педагогических работников, и представить предложения об их отмене;

6. — исключить дублирование сведений, содержащихся в информационных системах, в документах на бумажном носителе;

7. — довести настоящий приказ до сведения всех педагогических работников под подпись.

8. Ответственному за официальный сайт разместить настоящий приказ с приложением в подразделе «Документы» раздела «Сведения об образовательной организации» и в тематическом разделе «Снижение документационной нагрузки педагогических работников» в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания.

9. Признать утратившими силу локальные нормативные акты образовательной организации (их отдельные положения), устанавливающие обязанность педагогических работников по подготовке документов, не предусмотренных перечнем, указанным в пункте 1 настоящего приказа.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Л. С. Куркина

Приложение № 1
к приказу МБОУ «Красногорская СОШ»
Ленинского района Республики Крым
от «24» сентября 2026 г. № 137-О

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ

1. Для педагогических работников, замещающих должность «учитель, педагог дополнительного образования»

№	Наименование документа	Форма ведения	Примечание
1	Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля	Электронная / на бумажном носителе	Разрабатывается в соответствии с ФОП и ФГОС; является частью ООП
2	Журнал учёта успеваемости	Электронная	Ведётся в информационной системе; дублирование на бумажном носителе не допускается
3	Журнал внеурочной деятельности, журналдополнительного образования	Электронная	Ведётся педагогическими работниками, осуществляющими внеурочную деятельность, дополнительное образование

2. Для педагогических работников, осуществляющих классное руководство

№	Наименование документа	Форма ведения	Примечание
1	План воспитательной работы	Электронная / на бумажном носителе	Разрабатывается на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы
2	Характеристика на обучающегося	По запросу	Подготавливается исключительно по запросу уполномоченных органов и организаций

3. Заключительные положения

1. Подготовка педагогическими работниками документов, не включённых в настоящий перечень, осуществляется исключительно на добровольной основе либо в случаях, прямо предусмотренных федеральными законами.

2. Возложение на педагогических работников обязанности по подготовке отчётов, справок, информации и иных документов, не предусмотренных настоящим перечнем, не допускается.

3. Сведения, содержащиеся в информационных системах, повторно на бумажном носителе не истребуются.