

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БОТАНИЧЕСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «Ботаническая школа»)**

ПРИКАЗ

24.02.2026 г.

с. Ботаническое

№ 38

**О снижении
бюрократической нагрузки
педагогических работников
МБОУ «Ботаническая школа»**

В соответствии с итогами расширенного заседания коллегии Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым с руководителями органов управления образования, которое состоялось 19.02.2026 г. в режиме видеоконференции, на основании письма Отдела образования, молодежи и спорта Раздольненского района Республики Крым от 19.02.2026 г. № 198/03-16/03-12

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зам. директору по УВР Шостик Н.Н.:
 - 1.1. повторно ознакомить педагогических работников со списком документации, которую ведёт педагогический работник (Приложение 1).
 - 1.2. повторно ознакомить с нормативными документами по данному вопросу и результатами проведенного мониторинга забюрократизированности.
 - 1.3. проанализировать все локальные акты ОО, исключить требования о предоставлении педагогам документации, не предусмотренной федеральным законодательством.
 - 1.4. оптимизировать количество внутренних отчётов, документов, информации, списков и т.д. требующих привлечения педагогических работников.
 - 1.5. исключить незапланированные поручения и обязанности, не связанные с непосредственным решением педагогических задач.
 - 1.6. использовать информационные технологии для сбора отчётных данных и данных мониторингов.
 - 1.7. исключить дублирование информации на электронном и бумажном носителях.
 - 1.8. при необходимости использовать в работе искусственный интеллект.
2. Секретарю Балахоновой А.Н. разместить информацию по данному вопросу на сайте школы и информационном стенде.
3. Секретарю Балахоновой А.Н. повторно пересмотреть должностные инструкции, при необходимости внести изменения с учётом Федерального

закона «Об образовании в РФ», приказов Минпросвещения России и Минтруда России и довести до сведения каждого педагога.

4. Секретарю Балахоновой А.Н. ознакомить работников школы с содержанием данного приказа под подпись.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Э.Ю. Шевченко

С приказом № 38 от 24.02.2026 года ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1	Балахонова А.Н.	« » .02.2026	
2	Шостик Н.Н.	« » .02.2026	

**Список документации,
которую ведёт педагогический работник**

Классный руководитель ведёт следующую документацию:

- электронный журнал класса;
- рабочую программу курса внеурочной деятельности «Разговоры о важном»;
- журнал внеурочной деятельности;
- план воспитательной работы в классе (на основе рабочей программы воспитания Школы и календарного плана воспитательной работы уровня образования). Форма плана воспитательной работы определяется администрацией Школы;
- характеристики на обучающихся (по запросу).

Учитель-предметник ведёт следующую документацию:

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
2. Журнал учёта успеваемости;
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);