

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Зай-Каратайская начальная общеобразовательная школа»
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан

Приказ № 26 -ОД

от 29.08.2025 г.

«О снижении бюрократической (документационной) нагрузки на педагогических работников школы»

В соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2024 г. № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России 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 снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников, закрепления перечня обязательных для ведения педагогами документов, оптимизации рабочего времени,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень обязательных для ведения педагогами документов в рамках реализации НОО в школе:
 - рабочая программ учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
 - Журнал учета успеваемости.
 - Журнал внеурочной деятельности(для работников, осуществляющих данный вид деятельности).
 - План воспитательной работы (для классных руководителей).
 - Характеристика на обучающегося(по запросу, для классных руководителей).
2. Довести до сведения педагогических работников, что вся иная документация, не входящая в утвержденный перечень, не является обязательной к ведению учителями в рамках их основной деятельности.
3. Утвердить рабочую группу по разработке плана мероприятий (дорожной карты) по снижению бюрократической (документационной) нагрузки на педагогов школы в следующем составе:
 - Л.Ш.Ахметова Л.Ш. – директор школы;
 - Р.К.Камалетдинова Р.К. – председатель профкома школы;
 - Г.Н.Валиева – заместитель директора по УВР.
4. Назначить ответственным лицом по исполнению требований о снижении бюрократической (документационной) нагрузки на педагогов школы, фильтрации входящих запросов зам.директора школы УВР Валиеву Г.Н.
5. Ответственной за исполнение требований о снижении бюрократической (документационной) нагрузки на педагогов школы Валиевой Г.Н. организовать рассмотрение и обсуждениданного вопроса на ближайшем педсовете школы, включив вопрос в повестку педсовета.
6. Рабочей группе, указанной в п. 3, произвести ревизию и корректировку локальных актов школы, исключив подготовку и ведение лишних документов из обязанностей педагогических работников школы.
7. Заместителю директора Валиевой Г.Н. создать на официальном сайте школы раздел «Снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников», разместив в нем нормативно-правовые документы, регулирующие соблюдение требований федеральных

законов, приказов Минпросвещения РФ и МОиН РТ, а также локальные акты школы и памятки для педагогов.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор школы: *[Signature]* Л.Ш.Ахметова

С приказом ознакомлены:

[Signature] Т.И.Валиева

[Signature] Р.К.Камалетдинова