



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ МАГОМЕДА
ХАМДУЛАЕВИЧА АХМЕДУДИНОВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«Ботлихский район»

с. Муни, Ботлихского района, Республика Дагестан, 368988
тел. 8929-881-84-02, Е-mail: school.muni@mail.ru

26.01.2026г

ПРИКАЗ

№23-А

«О снижении бюрократической нагрузки на педагогических работников и обеспечении требований законодательства»

Во исполнение Федерального закона от 08.08.2024 № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Приказа 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», письма Министерства просвещения РФ от 11.06.2025 № 03-1227 «О направлении разъяснений», а также в целях реализации Типового плана мероприятий («дорожной карты») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников на 2026 год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Возложить** обязанности школьного координатора, ответственного за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части снижения документационной нагрузки на педагогических работников, на заместителя директора по УВР Ашикову Мадину Гамзатовну.
2. **Установить** с 01.02.2026 в МКОУ «Мунинская СОШ» **исчерпывающий перечень документов**, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ :
 - рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
 - журнал учета успеваемости (электронный);
 - журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
 - план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
 - характеристика на обучающегося (по запросу родителей или иных уполномоченных лиц).
3. **Закрепить** право образовательной организации применять в своей

3. **Закрепить** право образовательной организации применять в своей деятельности **электронный документооборот** без дублирования документов на бумажном носителе .
4. **Запретить** требовать от педагогических работников подготовки документов, не входящих в утверждённый перечень, а также дублирования информации, уже отражённой в электронных системах или на официальном сайте школы .
5. **Ответственному за сайт Ибрагимову М.И.:**
 - 5.1. Обеспечить актуализацию раздела/странички по вопросам снижения документационной нагрузки педагогов на сайте ОО, разместив ссылки на федеральные и региональные нормативные документы .
 - 5.2. Разместить на сайте информацию о работе горячей линии Рособнадзора: stop_nagruzka@obrnadzor.gov.ru и ссылку на чат-бот «Помощник Рособнадзора» в платформе «Сферум» для оперативного получения ответов педагогами по вопросам бюрократической нагрузки .
6. **Ашиковой М.Г.:**
 - 6.1. Провести анализ локальных нормативных актов школы и должностных инструкций педагогических работников на соответствие требованиям законодательства в части бюрократической нагрузки .
 - 6.2. Обеспечить приведение локальных актов в соответствие с федеральными требованиями .
 - 6.3. Провести разъяснительную работу с педагогическим коллективом о недопустимости возложения на педагогов незапланированных поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач .
 - 6.4. Обеспечить контроль за исключением дублирования документов на бумажном и электронном носителях .
7. **Всем педагогическим работникам:**
 - 7.1. Принимать к сведению, что требование подготовки отчётов и документов за пределами утверждённого перечня является неправомерным.
 - 7.2. В случаях несоблюдения установленных ограничений обращаться на горячую линию Рособнадзора stop_nagruzka@obrnadzor.gov.ru с указанием региона, школы и способа обратной связи .
8. **Контроль** исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Ашикову М.Г.



Директор школы

З.Ж.Саадулаева