

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
“Кировская школа-гимназия №2” Кировского района Республики Крым
(МБОУ «Кировская школа-гимназия №2»)
Приказ**

26 августа 2025 г.

№254-о/д

**О назначении ответственных лиц
за исполнение мероприятий по
снижению бюрократической нагрузки
на педагогических работников**

В соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2024 года №328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» и приказами Министерства Просвещения России от 21.07.2022 №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» и от 6 ноября 2024 года №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными лицами за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников:

- Тихомирову М.А., заместителя директора по УВР;
- Довгу О.А., председателя первичной профсоюзной организации;
- Мамбетову В.Ш., руководителя ШМО учителей филологического цикла.

2. Утвердить дорожную карту по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МБОУ «Кировская школа-гимназия №2» (приложение 1).

3. Тихомировой М.А. разработать проект новых должностных инструкций педагогических работников и ознакомить педагогический состав с планируемыми изменениями в должностных обязанностях.

4. В срок до 1 октября 2025 года подготовить новые должностные инструкции в двух экземплярах на каждого педагогического работника.

5. Утвердить документацию, подготовка которой осуществляется учителем:

1) рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;

2) журнал учета успеваемости;

3) журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);

4) план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);

5) характеристика на обучающегося (по запросу).

7. Заместителям директора Тихомировой М.А., Кириленко Н.А. Лешкевич

Е.В. внести необходимые изменения в локальные нормативные акты (Коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка, положение об электронном журнале, положение о классном руководстве).

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Б.Радченко

Приложение 1
к приказу МБОУ «Кировская
школа-гимназия №2»
№254-о/д 26 августа 2025

**План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки
на педагогических работников в МБОУ «Кировская школа-гимназия №2»
Кировского района Республики Крым**

	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	Август 2025	Директор	Издание приказа об организации комплекса мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в школе
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	Август 2025 Декабрь 2025	Директор	Получение сведений о ключевых направлениях работы; анализ полученной обратной связи; проработка механизмов устранения
3	Проведение анализа локальных актов ОО на соответствие требований в	Октябрь-декабрь	Зам.директора по УВР	Исключение противоречащих и неактуальных документов
4	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями	Непрерывно в течение года	Зам.директора по УВР Директор	Создание единой номенклатуры
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части	Ноябрь-декабрь 2025	Директор	Ознакомление работников с должностными инструкциями
6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	постоянно	Администрация	Осуществление своевременного внутришкольного контроля. Принятие эффективных решений путем выстраивания эффективного взаимодействия сотрудников и администрации. Согласованная работа администрации школы с вышестоящими органами, осуществляющими контроль в сфере образования.

7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	Постоянно	Администрация	Использование официальных групп в гос. месседжере МАХ, организация общих учебных чатов учащихся и родителей с целью доведения информации до заинтересованных лиц напрямую. Использование возможностей нейросетей, онлайн документов и автоматизированных сервисов
8	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	Постоянно	Администрация	Организация сбора сведений преимущественно посредством электронных документов в отечественных сервисах.
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	Постоянно	Администрация	Проведение анализа запросов и отчетов как внутренних, так и внешних. Отказ от неактуальных форм отчетов
10	Правовое просвещение работников школы	Постоянно	Администрация	Включение вопросов о снижении бюрократической нагрузки в обсуждение на педагогических советах и рабочих совещаниях. Ознакомление с деятельностью Минпросвещения по вопросу снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников в общеобразовательных организациях. Трансляция опыта на совещаниях и семинарах. Изучение опыта других образовательных организаций по данному направлению.