

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Вешкаймская средняя общеобразовательная школа №1

ПРИКАЗ

15.01.2025 г.

№ 19а

с. Вешкайма

**О мерах по снижению бюрократической нагрузки
на педагогических работников**

На основании приказа Управления образования администрации МО «Вешкаймский район» от 13.01.2025 г. № 5 «О мерах по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников дошкольных и общеобразовательных организаций муниципального образования «Вешкаймский район», в целях оптимизации и систематизации информационного обеспечения управления в системе образования и минимизации документарной нагрузки на педагогических работников, в соответствии с ч.6 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора по учебной работе Звягиной И.Н.:

1.1. Обеспечить неукоснительное соблюдение приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

1.2. В срок до 01.03.2025 актуализировать (разработать) (по необходимости) распорядительные документы, регламентирующие взаимодействие общеобразовательных организаций со сторонними организациями в части предоставления информации.

1.3. Обеспечить работу корпоративной почты, исключив возможность получения излишней корреспонденции.

1.4. Проводить дифференциацию рассылки поступающей корреспонденции в зависимости от специфики, потребности и возможностей образовательной организации.

1.5. В срок до 01.03.2023 внести изменения в должностные инструкции, трудовые договоры педагогических работников, исключив выполнение работы педагогом, не предусмотренной его трудовыми (должностными) обязанностями (при необходимости).

1.6. Исключить возложение на педагогических работников обязанностей по подготовке документов, которые не входят в перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

1.7. Координировать деятельность педагогических работников по их регистрации на различных образовательных платформах и участию в курсовых мероприятиях по повышению квалификации.

1.8. Обеспечить проведение информационно-разъяснительной работы среди педагогических работников по исполнению части 6 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», в том числе довести до сведения педагогов информацию о телефонах «горячих линий» Управления образования, Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, а также о функционировании сервиса «Помощник Рособнадзора» на платформе «Сферум».

1.9. В срок до 01.03.2025 рассмотреть данный вопрос на совещании при директоре.

1.10. Проводить периодический анализ эффективности принятых мер (ежеквартально).

2. Утвердить план мероприятий (дорожная карта) по снижению документационной нагрузки педагогических работников на 2025 год (приложение 1).

3. Утвердить Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (приложение 2).

4. Утвердить Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования (приложение 2).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н. Е. Гайскова



**План мероприятий(дорожная карта) по снижению документационной
нагрузки педагогических работников
на 2025год**

№ п/п	Перечень мероприятий	Сроки	Ответственный
1.	Проведение совещания при директоре	Январь	Директор школы
2.	Анализ документов, непосредственно связанных с осуществлением профессиональной деятельностью учителя и воспитателя	Январь	Заместитель директора по УР
3	Анализ нормативных правовых актов, связанных с трудовой деятельностью педагогических работников	Январь	Директор школы
4	Внесение изменений в должностные инструкции педагогическим работникам	Февраль	Директор школы
5	Создание на сайте общеобразовательной организации раздела по вопросу снижения документационной нагрузки на педагогических работников, реализующих основные общеобразовательные программы	Январь	Заместитель директора по УР
6	Размещение на официальном сайте школы нормативную документацию по снижению документационной нагрузки педагогических работников	Январь-февраль	Заместитель директора по УР
7	Проведение опроса педагогических работников по результатам проведенных мероприятий	Май	Заместитель директора по УР
8	Ознакомление педагогических работников с перечнем дополнительных видов работ, осуществляемых с их письменного согласия, не входящих в круг должностных обязанностей , за которые предусмотрены	Февраль	Директор школы

	соответствующие доплаты		
9	Внесение изменений в Коллективный договор и Правила внутреннего распорядка школы	Май	Ди Заместитель директора по УР ректор школы
10	Корректировка и внесение изменений в форму и содержание плана воспитательной работы педагогических работников школы	Август	Заместитель директора по ВР
11	Исключение незапланированного характера поручений и обязанностей не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Заместитель директора по УР
12	Актуализация и упорядочение перечня внутренних отчетных документов и мониторингов, требующих привлечение учителей (классных руководителей)	Постоянно	Заместитель директора по УР
13	Замещение массива документов, оформляемых на бумажном носителе на электронную форму	Постоянно	Заместитель директора по УР
14	Исключение дублирования информации на электронном и бумажном носителе	Постоянно	Заместитель директора по УР
15	Использовать возможности получения необходимой информации без взаимодействия с педагогами из АИС «Сетевой город» и других информационных систем	Постоянно	Заместитель директора по УР

Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- рабочая программа учебного предмета(в том числе внеурочной деятельности)
- журнал учёта успеваемости
- журнал внеурочной деятельности
- план воспитательной работы(для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководителя)
- характеристика на обучающегося(по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководителя)

Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования:

- журнал посещаемости
- календарно-тематический план.

