МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗНАМЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

02 сентября 2026 г. с. Знаменка № 161 о/д

«О снижении бюрократический нагрузки на педагогических работников»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение поручений Президента Российской Федерации по снижению административной нагрузки на педагогов, в целях реализации задач, обозначенных Министром просвещения Российской Федерации на 2026/27 учебный год, создания условий для эффективной профессиональной деятельности педагогических работников и повышения качества образовательного процесса,

приказываю:

1. Педагогическим работникам руководствоваться перечнем документов, обязательных для ведения педагогическими работниками, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (Приложение №1).
2. Установить, что педагогические работники освобождаются от выполнения следующих видов работ, не связанных с их профессиональной деятельностью:

-подготовка отчётов по запросам, не предусмотренным утверждённым перечнем;

- сбор статистических данных, не входящих в компетенцию педагога;

-ведение документации, дублирующей информацию, уже содержащуюся в автоматизированных системах (электронный журнал, электронный дневник);

-участие в мероприятиях, не предусмотренных планом работы школы, без согласия педагога.

3. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе Гильдебрант О.С., по воспитательной работе Гильдебрант О.С.:

3.1.Обеспечить ведение электронного документооборота с использованием автоматизированных систем (электронный журнал, электронный дневник);

3.2.Минимизировать количество запросов, направляемых педагогическим работникам, исключив дублирующие и избыточные процедуры;

3.3.Организовать работу по переходу на цифровые форматы взаимодействия с педагогическими работниками;

3.4.Осуществлять контроль за соблюдением утверждённого перечня документов, обязательных для ведения педагогами;

3.5.Проводить ревизию внутренней отчётности на предмет выявления и отмены избыточных процедур .

4. Педагогическим работникам:

4.1.В случае получения запросов, не входящих в утверждённый перечень, обращаться к администрации школы для их отмены или перенаправления ответственному должностному лицу;

4.2.Использовать электронные формы документов и отчётов с целью минимизации бумажного документооборота.

5. Классным руководителям:

5.1.Предоставлять информацию о работе с родителями и обучающимися в соответствии с утверждённым перечнем документов;

5.2.Вести документацию (электронный журнал, электронный дневник, план воспитательной работы) преимущественно в электронном виде.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора _____ О.С. Гильдебрант

Приложение 1 к приказу №161 от 02.09.2026г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования

№п/п	Документы	Примечание
1	Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля	Для всех учителей
2	Журнал учета успеваемости	В электронной форме
3	Журнал внеурочной деятельности	Для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность
4	План воспитательной работы	Для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства
5	Характеристика на обучающегося	По запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства

С приказом ознакомлен: