ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D89EE2EDA01532E931D969BCAF2D3A13
Владелец: Муталипов Ибрагим Мухаматович
Действителен: с 02.06.2025 до 26.08.2026

Департамент образования Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 48» г. Грозного
(МБОУ «СОШ № 48» г. Грозного)

Соьлжа-ГІалин Мэрин дешаран Департамент
Соьлжа-ГІалин муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат
Соьлжа-Г1алин «Йуккъера йукъардешаран школа № 48»
(Соьлжа-Г1алин МБЙХь «ЙЙШ № 48»)

П Р И К А З

25 декабря 2025 г. **№** *199/01-11*

г. Грозный

О назначении ответственного должностного лица за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников на 2025 - 2026 учебный год

В целях практической реализации положений Федерального закона от 8 августа 2024 года № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 года № 779 «0б утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», на основании Письма Рособрнадзора от 27.10.2025 № 01-182/11-01,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Снизить административную (бюрократическую) нагрузку на педагогических работников образовательного учреждения за счет:

- минимизации объема отчетной документации, не предусмотренной федеральными и региональными нормативными актами;

- отказа от дублирующих, избыточных и необязательных форм отчетности;

- автоматизации документооборота и внедрения цифровых решений для учета и отчетности;

- централизации сбора и обработки данных административно-управленческого характера.

2. Утвердить План мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в МБОУ «СОШ № 48» г. Грозного (Приложение №1).

3. Запретить требовать от педагогических работников:

- ведение документов, не относящихся напрямую к образовательной деятельности (за исключением случаев, прямо установленных законодательством РФ);

- выполнение функций, не входящих в должностные обязанности, предусмотренные квалификационными характеристиками и трудовыми договорами;

- участие в мероприятиях, не связанных с образовательным процессом, без их согласия и дополнительной оплаты.

4. Утвердить перечень обязательной документации, необходимой педагогическим работникам для выполнения профессиональных обязанностей (Приложение № 2), и исключить из внутреннего документооборота все формы, не включенные в данный перечень.

5. Назначить ответственным за реализацию настоящего приказа заместителя директора по учебной работе Такаеву Элиту Альвиевну.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Настоящий приказ довести до сведения всех работников учреждения.

Директор МБОУ «СОШ № 48» _____ И.М. Муталипов

С приказом ознакомлены: _____ _____ Такаева Э.А.

Приложение №1
к приказу *199/01-11* от «25» декабря 2025 г.

План мероприятий по снижению бюрократической нагрузки
на педагогических работников МБОУ «СОШ № 48» г. Грозного

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	До 30.12.2025	Муталипов И.М.	Приказ «О назначении ответственного должностного лица за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников на 2025 - 2026 учебный год»
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	30.12.2025	Муталипов И.М.	Проведен педагогический совет по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников

				Протокол педагогического совета
3.	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	До 30.12.2025	Султанова Л.М. Такаева Э.А. Саидова М.С-Э. Махаева А.И.	Анализ перечня локальных нормативных актов на соответствие требованиям законодательства об образовании
4.	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части Снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	1 квартал 2026 г.	Султанова Л.М. Такаева Э.А. Саидова М.С-Э. Махаева А.И.	Локальные нормативные и правовые акты приведены в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников

5.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	1 квартал 2026 г.	Султанова Л.М. Такаева Э.А. Саидова М.С-Э. Махаева А.И.	Должностные инструкции педагогических работников приведены в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки
6.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	1 квартал 2026 г.	Султанова Л.М. Такаева Э.А. Саидова М.С-Э. Махаева А.И.	Исключены незапланированные поручения и обязанности, а также поручения, не связанные с непосредственным решением педагогических задач
7.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	2 квартал 2026 г	Султанова Л.М. Такаева Э.А. Саидова М.С-Э. Махаева А.И..	Внедрены информационные технологии в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства

8.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	2 квартал 2026 г	Султанова Л.М. Такаева Э.А. Саидова М.С-Э. Махаева А.И.	Замещены документы на бумажном носителе на электронную форму
9.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	2 квартал 2026 г	Султанова Л.М. Такаева Э.А. Саидова М.С-Э. Махаева А.И.	Исключены дублирования документов на бумажном и электронном носителе
10.	Правовое просвещение работников образовательной организации	В течение года	Султанова Л.М. Такаева Э.А. Саидова М.С-Э. Махаева А.И.	Проведено правовое просвещение работников образовательной организации

Приложение №2 к
приказу *199/01-11*
от «25» декабря
2025 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
подготовка которых осуществляется
педагогическими работниками при реализации основных
общеобразовательных программ

Порядковый номер строки перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ	Порядковый номер документа, подготовка которого осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ	Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ
1	1. Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ	
2	1.1.	Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования
3	1.1.1.	Журнал посещаемости
4	1.1.2.	Календарно-тематический план
5	1.2.	Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования

6	1.2.1.	Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля
7	1.2.2.	Журнал учета успеваемости
8	1.2.3.	Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность)
9	1.2.4	План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства)
10	1.2.5	Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства)