

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУСКАТНОВСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «МУСКАТНОВСКАЯ ШКОЛА»)**

П Р И К А З

29.08.2025

№ 313-О

с. Мускатное

**Об утверждении Дорожной карты по
снижению бюрократической нагрузки
на педагогических работников МБОУ
«Мускатновская школа» на 2025/2026
учебный год**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом 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», приказом Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 19.08.2025 №1230 «Об утверждении Дорожной карты по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников образовательных организаций в Республике Крым на 2025/2026 учебный год», приказа управления образования Красногвардейского района Республики Крым от 28.08.2025 № 366 «Об утверждении Дорожной карты по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников образовательных организаций в Красногвардейском районе на 2025/2026 учебный год», решения педагогического совета (протокол от 28.08.2025 № 14), с целью обеспечения снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников при реализации основных образовательных программ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий («Дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МБОУ «Мускатновская школа» на 2025/2026 учебный год (Приложение 1).
2. Утвердить обязательный перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования с 01.09.2025:
 - рабочая программа учебного предмета, курса, модуля (в том числе внеурочной деятельности);
 - журнал учёта успеваемости;
 - журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
 - план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства);
 - характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников,

осуществляющих функцию классного руководства).

3. Установить **расширенный перечень документов**, который работник ведёт с согласия при проведении дополнительной работы за дополнительную плату в соответствии с ЛНА:

3.1. Для педагогических работников, осуществляющих функцию **классного руководителя**:

- Анализ воспитательной работы за прошедший учебный год.
- План воспитательной работы. Содержит планирование по месяцам и направлениям воспитательной работы школы.
- Банк данных об обучающихся. Включает Ф. И. О. учащихся, дату рождения, адрес проживания, ФИО родителей, контактные телефоны;
- График и тематика родительских собраний. Состав родительского комитета и протоколы собраний.
- Индивидуальные портфолио обучающихся (ведётся в электронном виде в Элжуре);
- Журнал инструктажей по технике безопасности.

3.2. Для **заведующего кабинетом**:

- Паспорт кабинета: заполняется один раз и корректируется в зависимости от изменений, происходящих в материально-технической базе кабинета, методическом и дидактическом обеспечении;
- Перспективный План развития кабинета, согласованный с директором школы;
- План работы заведующего кабинетом на учебный год;
- Журнал инструктажей по технике безопасности;
- График работы кабинета, утверждённый директором школы.

3.3. Для **руководителя школьного методического объединения**:

- Папка ШМО содержит:
- Копия приказа о создании методического объединения (Копия приказа о назначении руководителя методического объединения);
- Копия приказа об организации методической работы на текущий учебный год;
- Положение о школьном методическом объединении;
- Анализ работы методического объединения за прошлый учебный год;
- План работы методического объединения на текущий учебный год;
- Тематика заседаний методического объединения (обязательно включает теоретические и практические вопросы);
- График открытых уроков (занятий), внеклассных мероприятий;
- Банк данных о педагогах ШМО: количественный и качественный состав (образование, специальность, преподаваемый предмет (должность), общий стаж и педагогический, данные о повышении квалификации за последние 3 года, данные об аттестации педагогического работника, квалификационная категория, награды).
- Протоколы заседаний методического объединения.

4. Создать рабочую группу по организации работы по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в следующем составе:

Никитин Иван Витальевич, директор;

Быканова Лилия Анатольевна, заместитель директора;

Сеитмететова Анна Ярославовна, старший воспитатель (структурное подразделение детский сад МБОУ «Мускатновская школа»);

Зинединов Арсен Ситьяевич, учитель информатики, математики;

Мустафаева Сания Музафировна, советник директора по воспитанию, учитель биологии;

Белоус Дарья Александровна, учитель истории и обществознания, педагог-психолог;

Шенаева Анастасия Романовна, секретарь учебной части.

5. Рабочей группе:

5.1. Проводить предварительную экспертизу локальных нормативных актов школы и распорядительных документов на предмет исключения положений, создающих необоснованную отчётную нагрузку;

5.2. Анализировать и регулировать запросы информации, адресованные педагогическим работникам;

5.3. Проводить регулярный мониторинг (не реже 1 раза в квартал) перечня документов, отчётов, форм и справок, обязательных для заполнения педагогическими работниками;

5.4. Инициировать отмену или оптимизацию дублирующих, избыточных и нерегламентированных форм отчётности;

5.5. Вносить предложения по упрощению, отмене или оптимизации отчётных форм и процедур;

5.6. Оказывать содействие в реализации мероприятий, направленных на снижение бюрократической нагрузки.

6. В срок до 10.09.2025 года организовать работу по приведению локальных актов школы и трудовых договоров с педагогическими работниками в соответствие со вступающими в силу изменениями в законодательство об образовании.

7. Ответственному за сайт Зинединову А.С.:

7.1. разместить настоящий приказ и нормативные акты по снижению бюрократической нагрузки на официальный сайт школы в разделе «Снижение бюрократической нагрузки»;

8. Секретарю учебной части Шенаевой А.Р. обеспечить ознакомление всех педагогических работников с приказом под подпись до 01.09.2025

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.В. Никитин

**План мероприятий («Дорожная карта»)
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников
на 2025/2026 учебный год**

№п/и	Мероприятие	Сроки	Ответственные	Результат
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	Август 2025	Директор школы	Издание приказа
2	Своевременное обновление информации на официальном сайте МБОУ «Мускатновская школа » в разделе «Снижение бюрократической нагрузки»	постоянно	Ответственный за сайт	Повышение уровня информированности и правовой грамотности педагогических работников
3	Правовое просвещение педагогических работников МБОУ «Мускатновская школа» о нормах законодательства, регулирующих объем документационной нагрузки на педагогических работников	По мере необходимости	Директор школы Заместители директора	Совещания. Правовое просвещение педагогических работников. Отсутствие вопросов у педагогов по поводу снижения на них бюрократической нагрузки.
4	Разработка и утверждение Дорожной карты по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников	Август 2025	Заместитель директора	Разработка Плана работы
5	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	Август 2025	Директор школы	Проведение педагогического совета
6	Проведение анализа локальных актов на соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки	до 30.12. 2025 г.	Заместители директора	перечень изменений в локальных актах
7	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	Декабрь 2025	Администрация	приведение локальных нормативных актов школы в соответствие законодательству в части обеспечения прав и снижения документационной нагрузки педагогических работников
8	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	До 30.12. 2025	Директор школы	Скорректированные должностные инструкции

9	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	По мере необходимости	Администрация	Скорректированный перечень поручений и обязанностей
10	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	2025-2026	Администрация, МС, ШМО	Автоматизация делопроизводства
11	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	По мере необходимости	Администрация, МС, ШМО	Электронная форма документов
12	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	По мере необходимости	Администрация, МС, ШМО	Отсутствие незапланированных поручений, дублирования
13	Повышение квалификации в области применения информационных технологий для оформления содержания и результатов педагогической деятельности	Согласно графика	Быканова Л.А., заместитель директора	заявка на обучение
14	Мониторинг перечня документов, отчётов, форм и справок, обязательных для заполнения педагогическими работниками	1 раз в квартал	Администрация школы	Проведение мониторинга