



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД НИЖНЕВАРТОВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 12»**

ПРИКАЗ

от «28» декабря 2024 г.

№ 1743/01-13

**«О реализации комплекса мер,
направленных на снижение
бюрократической нагрузки на
педагогических работников при
реализации основных
общеобразовательных программ»**

Руководствуясь Федеральным закон от 14 июля 2022 № 298-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» в части снижения документационной нагрузки на педагогических работников, во исполнение приказа 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» (зарегистрирован 04.12.2024 № 80454), письма Департамента образования и науки ХМАО – Югры от 17.12.2024 №10-Исх-14662 «О реализации комплекса мер, направленных на снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников», письма департамента образования администрации города Нижневартовска от 27.12.2024 №7908, приказа МБОУ «СШ №12» от 08.09.2022 № 1062/01-13 «Об утверждении перечня, форм и сроков заполнения документации педагогическими работниками МБОУ «СШ №12», в целях недопущения нарушений обязательных требований, установленных законодательством РФ об образовании, исполнения комплекса мер, направленных на снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников МБОУ «СШ №12»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продолжить в МБОУ «СШ №12» реализацию комплекса мер, направленных на снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников школы при реализации основных общеобразовательных программ (ежегодно).

2. Педагогическим работникам продолжить руководствоваться перечнем документации при реализации основных общеобразовательных программ, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 №779, перечнем, формами и сроками заполнения документации, утвержденными приказом МБОУ «СШ №12» от 08.09.2022 № 1062/01-13 (приложение №1).

3. Назначить ответственными лицами по исполнению в МБОУ «СШ №12» комплекса мер, направленных на снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников при реализации основных общеобразовательных программ: заместителей директора Бей О.П., Кореневу Н.В., Кунаеву М.С.; специалиста по кадрам Маркову Е.В.; юрисконсульта Матросова И.И.; методистов Трищ Г.Ю., Яковлеву Е.П.; секретаря руководителя Прыгунову Ю.И.

4. Заместителю директора Бей О.П. провести с педагогическими работниками разъяснительную работу по вопросу выполняемой ими работы с учетом действующего законодательства РФ об образовании с доведением до их сведения контактов региональной телефонной «горячей линии» по вопросу снижения бюрократической нагрузки в системе образования ХМАО – Югры на педагогическом совете школы 09.01.2025.

5. Специалисту по кадрам Марковой Е.В., юрисконсульту Матросову И.И.:

5.1. провести анализ принятых локальных нормативных актов МБОУ «СШ №12», должностных инструкций педагогических работников, инструкций классных руководителей, инструкций по делопроизводству на предмет наличия в них обязанностей по оформлению документов, не предусмотренных законодательством РФ об образовании;

5.2. обеспечить определение в трудовых договорах, должностных инструкциях педагогических работников конкретных должностных обязанностей, связанных с составлением и заполнением ими документов в строгом соответствии с Перечнем документов, утвержденных Министерством просвещения РФ, при необходимости обеспечить проведение их корректировки, исключив излишнее из обязанностей педагогических работников, внести изменения в документы, регламентирующие обязанности иных работников в период до 31.01.2025.

6. Юрисконсульту Матросову И.И. обеспечить закрепление (при необходимости) в коллективном договоре школы перечень документов, утвержденных приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 №779 в период до 03.03.2025.

7. Руководителям структурных подразделений МБОУ «СШ №12», секретарю руководителя исключать дублирование документов и информации на бумажных и электронных носителях, обеспечив внесение изменений в локальные нормативные акты школы, должностные инструкции по делопроизводству (на постоянной основе).

8. Секретарю руководителя Прыгуновой Ю.И., заместителю директора Кореневой Н.В.:

- продолжит работу «горячей линии» МБОУ «СШ №12» по приему обращений граждан, в том числе по вопросам снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников при реализации основных общеобразовательных программ;

- незамедлительно информировать ответственных лиц школы о обращениях граждан;

- принять меры по установлению обратной связи с гражданами, направившими обращения, в соответствии и в сроки, установленные регламентом работы с обращениями граждан.

9. Заместителю директора Кореневой Н.В., методисту Яковлевой Е.П. обеспечить освещение проведенных мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников на официальном сайте школы (на постоянной основе).

10. Заместителю директора по учебной работе Бей О.П. ознакомить педагогических работников с настоящим приказом на педагогическом совете школы 09.01.2025.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Копия верна

Директор школы

О.А. Лещинская

Исполнитель:

Методист МБОУ «СШ №12»

Яковлева Е.П.

«28» декабря 2024 года

Приложение №1
к приказу МБОУ «СШ №12»
от 28.12.2024 № 1743/01-13

Перечень, формы и сроки заполнения документации педагогическими
работниками МБОУ «СШ №12» при реализации основных
общеобразовательных программ

№ п/п	Название документа	Форма заполнения	Сроки заполнения
1.	Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля	Электронная	До 27 августа ежегодно
2.	Журнал учета успеваемости	Электронная	По факту проведенного урока, в течение учебного года
3.	Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность)	Электронная	По факту проведенного внеурочного занятия, в течение учебного года
4.	План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства)	Электронная	До 27 августа ежегодно
5.	Характеристика на обучающегося (по запросу для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства)	Бумажная	По запросу и до 01 июня текущего календарного года