



**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.

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 (Маркова 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 оставлением 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 (Матросов 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 (Прыгунова Ю.И.) исключить 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 (Прыгунова Ю.И.), заместителю директора (Коренева 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 (Коренева Н.В.), методисту (Яковлева 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