



МУ «Урус-Мартановский РОО»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 С. СТАРЫЕ АТАГИ»
(МБОУ «СОШ №1 с. Старые Атаги»)

МУ «Хьалха-Мартанан КІДО»
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран учреждени
«ЙОККХА АТАГИА ЙУЪРТАН №1 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН
ШКОЛА»
(МБЙУУ «Йоккха АтагIа йуъртан №1 йолу ЙУЙУШ»)

ПРИКАЗ

27 августа 2025 г.

№ 209/1-од

с. Старые Атаги

«Об утверждении Плана мероприятий по снижению бюрократической нагрузки педагогических работников»

В целях снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников МБОУ «СОШ № 1 с. Старые Атаги» и реализации требований, установленных статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. План мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МБОУ «СОШ № 1 с. Старые Атаги» согласно Приложению № 1 к данному приказу;

1.2. Должностную инструкцию учителя согласно Приложению № 2 к данному приказу;

1.3. Должностную инструкцию педагогического работника, выполняющего функции классного руководителя согласно Приложению №3 к данному приказу;

1.4. Положение о классном руководстве согласно Приложению №4 к данному приказу.

2. Назначить ответственным за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки Шамсадову Л.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3. Муцараеву А.А. заместителю директора по информатизации:

3.1. на официальном сайте Школы создать специальный раздел «Сокращение бюрократической нагрузки», в котором разместить федеральные, региональные документы, приказ, план мероприятий школы, информацию об ответственном за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки в МБОУ «СОШ № 1 с. Старые Атаги»;

3.2. Ознакомить педагогический коллектив с данным приказом под подпись в срок до 01.09.2025 г.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Х.И. Экаева

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 1 с. Старые Атаги»

/Х.И. Экаева/

**План мероприятий
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников
МБОУ «СОШ № 1 с. Старые Атаги»**

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Результат
1	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	3 квартал 2025 г.	Зам. дир. по УВР – Шамсадова Л.В.	Протокол педсовета
2	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	3 квартал 2025 г.	Зам. дир. по УВР – Шамсадова Л.В.	Приказ «О назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки педагогических работников»
3	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	3 квартал 2025г.	Экаева Х.И., директор ОО; Гельгоев С.Л., профком; Идигова С.Х., делопроизводитель	Внести изменения в должностные инструкции учителей и классных руководителей
4	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	4 квартал 2025г.	Экаева Х.И., директор ОО; Гельгоев С.Л., профком; Идигова С.Х., делопроизводитель	Правила внутреннего распорядка; Положение об оплате труда; Положение о разработке и реализации образовательной программы
5	Проведение опроса среди учителей «О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников»	4 квартал 2025г.	Зам. дир. по УВР – Шамсадова Л.В.	Заполненные опросные листы, отчет
6	Проведение анализа локальных актов на соответствие	4 квартал 2025г.	Зам. дир. по УВР – Шамсадова Л.В.	Отчет по итогам анализа локальных актов на соответствие

	требованиям в части бюрократической нагрузки			требованиям в части бюрократической нагрузки
7	Проведение педагогического совета по вопросу реализации плана снижения документационной нагрузки педагогических работников	4 квартал 2025г.	Зам. дир. по УВР – Шамсадова Л.В.	Протокол педсовета
8	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	1 квартал 2026г.	Экаева Х.И., директор ОО; Зам. дир. по УВР – Шамсадова Л.В.	Утверждение чёткого перечня обязанностей — фиксация в документах только тех задач, которые прямо связаны с педагогической деятельностью.
9	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	2 квартал 2026г.	Экаева Х.И., директор ОО; Муцараев А.А., зам. дир. по информатизации	Оптимизация делопроизводства; Систематизация и упорядочение документопотоков, разработка регламентов обработки документов, инструкций с распределением зон ответственности между исполнителями.
10	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	2 квартал 2026г.	Зам. дир. по УВР – Шамсадова Л.В.	Замещены документы на бумажном носителе на электронную форму
11	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	2 квартал 2026г.	Зам. дир. по УВР – Шамсадова Л.В.	Четкая регламентация форматов хранения. Разработка внутреннего регламента, где прописано: какие документы хранятся только в электронном виде; какие — только на бумаге; для каких допускается дублирование (с обоснованием).
12	Правовое просвещение работников образовательной организации	В течение 2025/2026 учебного года	Муцараев А.А., зам. дир. по информатизации	Создать на официальном сайте школы специальный раздел «Сокращение бюрократической нагрузки», в котором разместить федеральные, региональные документы, приказ, план

				мероприятий школы, информацию об ответственном за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки в МБОУ «СОШ № 1 с. Старые Атаги»
--	--	--	--	---