



**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Анди́йская средняя общеобразовательная школа № 2 им. М.Р. Казаналипова»**

368983 с. Анди Ботлихского района Республики Дагестан, ул.Центральная-69 E-mail: mkou_andiyskaya2@e-dag.ru, тел.89285499050	
ОГРН-1020500683598, ИНН-0506006173, КПП-050601001, ОКПО-70484962	
Код Форма по ОКУД----0301005	
О снижении бюрократической нагрузки на педагогических работников и обеспечении требований законодательства	ПРИКАЗ № 20 Дата составления 06.03. 2026 г.

Во исполнение Федерального закона от 08.08.2024 № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» , 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» , письма Министерства просвещения РФ от 11.06.2025 № 03-1227 «О направлении разъяснений» , а также в целях реализации Типового плана мероприятий («дорожной карты») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников на 2026 год

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Возложить** обязанности школьного координатора, ответственного за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части снижения документационной нагрузки на педагогических работников, на заместителя директора по УВР **Гаджибекову Лиану Шармазановну**.
- 2. Установить** с 01.03.2026 в МКОУ «Анди́йская СОШ №2» **исчерпывающий перечень документов**, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:
 - рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
 - журнал учета успеваемости (электронный);
 - журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
 - план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
 - характеристика на обучающегося (по запросу родителей или иных уполномоченных лиц).
- 3. Закрепить** право образовательной организации применять в своей деятельности **электронный документооборот** без дублирования документов на бумажном носителе.

4. **Запретить** требовать от педагогических работников подготовки документов, не входящих в утверждённый перечень, а также дублирования информации, уже отражённой в электронных системах или на официальном сайте школы.
5. **Ответственному за сайт Албориеву А.А.:**
 - 5.1. Обеспечить актуализацию раздела/странички по вопросам снижения документационной нагрузки педагогов на сайте ОО, разместив ссылки на федеральные и региональные нормативные документы.
 - 5.2. Разместить на сайте информацию о работе горячей линии Рособнадзора: **stop_nagruzka@obrnadzor.gov.ru** и ссылку на чат-бот «Помощник Рособнадзора» в платформе «Сферум» для оперативного получения ответов педагогами по вопросам бюрократической нагрузки.
6. **Гаджибековой Л.Ш.:**
 - 6.1. Провести анализ локальных нормативных актов школы и должностных инструкций педагогических работников на соответствие требованиям законодательства в части бюрократической нагрузки .
 - 6.2. Обеспечить приведение локальных актов в соответствие с федеральными требованиями до 01.04.2026.
 - 6.3. Провести разъяснительную работу с педагогическим коллективом о недопустимости возложения на педагогов незапланированных поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач .
 - 6.4. Обеспечить контроль за исключением дублирования документов на бумажном и электронном носителях .
7. **Всем педагогическим работникам:**
 - 7.1. Принимать к сведению, что требование подготовки отчётов и документов за пределами утверждённого перечня является неправомерным.
 - 7.2. В случаях несоблюдения установленных ограничений обращаться на горячую линию Рособнадзора **stop_nagruzka@obrnadzor.gov.ru** с указанием региона, школы и способа обратной связи.
8. **Контроль** исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Зиявудинову М.М.

Директор МКОУ
«Андийская СОШ №2»



У.М.Магомедов