



МУ «Грозненский РОО»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №1 С. ПРАВОБЕРЕЖНОЕ ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**
(МБОУ «СОШ № 1 с. Правобережное»)

МХЪ «Грозненски КІДО»
Муниципални бюджетни йуккъерчу дешаран хьукмат
**«СОЪЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ КІУШТАН
ПРАВОБЕРЕЖНИ ЙУЪРТАН ЙУКЪБЕРА ЙУКЪАРДЕШАРАН ИШКОЛІ №1»**
(МБЙДХЪ «Правобережни йуъртан ЙЙИ №1»)

П Р И К А З

06.03.2025

№ 21/1-од

с. Правобережное

**Об утверждении Плана мероприятий
по снижению бюрократической нагрузки
педагогических работников**

В целях снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников МБОУ «СОШ №1 с. Правобережное» и реализации требований, установленных статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 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. Правобережное» 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 Аслаханову З.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3. Солтаевой Т.И., заместителю директора по ИКТ:

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. Правобережное».

3.2. Ознакомить педагогический коллектив с данным приказом под подпись в срок до 10.03.2025г.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.В. Исраилова

С приказом ознакомлен(ы):

Зам.директора по УВР _____ Аслаханова З.В.

Зам.директора по ИКТ _____ Солтаева Т.И.

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

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Результат
1	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	2 квартал 2025г.	Зам. дир. по УВР	Протокол педсовета
2	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	2 квартал 2025г.	Зам. дир. по УВР	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	2 квартал 2025г.	Директор, председатель профкома, 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.	Директор, председатель профкома, делопроизводитель	Правила внутреннего распорядка; Положение об оплате труда; Положение о разработке и реализации образовательной программы
5	Проведение опроса среди учителей «О снижении бюрократической нагрузки»	4 квартал 2025г.	Зам. дир. по УВР	Заполненные опросные листы, отчет

	педагогических работников»			
6	Проведение анализа локальных актов на соответствие требованиям в части бюрократической нагрузки	4 квартал 2025г.	Зам. дир. по УВР	Отчет по итогам анализа локальных актов на соответствие 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	Протокол педсовета
8	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	1 квартал 2026г.	Директор, председатель профкома	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.	Директор, зам.директора по ИКТ	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	Замещены документы на бумажном носителе на электронную форму
11	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	2 квартал 2026г.	Зам. дир. по УВР	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	Зам.директора по ИКТ	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 с. Даттах им. Г. А. Дакалова»

*Приложение №2
к приказу от 06.03.2025 № 21/1-од*

**Должностная инструкция учителя
МБОУ «СОШ №1 с.Правобережное»**

*Приложение №3
к приказу от 06.03.2025 № 21/1-од*

**Должностная инструкция педагогического работника
МБОУ «СОШ №1 с.Правобережное»,
осуществляющего функции классного руководителя**

*Приложение №4
к приказу от 06.03.2025 № 21/1-од*

**ПОЛОЖЕНИЕ
о классном руководстве**