

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

30.08.2024 г.

№ 539

О снижении бюрократической нагрузки  
МБОУ СОШ № 4 г. Ставрополя  
за 2024-2025 учебной год

В целях обеспечения снижения бюрократической нагрузки педагогических работников, руководствуясь ст.47, ч.6,1 ФЗ от 29.12.2012 г. N2273 ФЗ «Об образовании в РФ», во исполнение письма Минпросвещения РФ МСК-578/08, письма Рособрнадзора РФ №О1-35013-О1 от 18.02.2020 г. «О снижении документационной нагрузки учителей», приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 г. №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», письма Министерства образования Ставропольского края от 20.01.2023 № 01-23/888 «О снижении бюрократической нагрузки на образовательные организации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на учителей, связанную с составлением документации при реализации основных общеобразовательных программ.

2. Утвердить перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ:

- Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
- Журнал учета успеваемости.
- Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
- План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя).
- Характеристика на обучающегося (по запросу).

3. Утвердить План мероприятий МБОУ СОШ №4 г. Ставрополя по снижению бюрократической нагрузки на учителей (Приложение 1)

4. Назначить заместителя директора по УВР Нефедова В.В. ответственным за исполнение мероприятий по снижению документационной нагрузки на педагогических работников, реализующих программы начального, основного и среднего общего образования

5. Заместителю директора по информатизации Жалыбину А.А. разместить на сайте школы в разделе, посвященном вопросам снижения бюрократической нагрузки, план мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников.

6. Обсудить вопрос о снижении бюрократической нагрузки на учителей на педсовете.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор МБОУ СОШ №4  
г. Ставрополя

М.А. Суркова

Утверждаю  
директор МБОУ СОШ № 4  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ М.А. Суркова  
пр. № 539 от 30.08.2024 г.

План мероприятий по снижению документационной нагрузки на педагогических работников МБОУ СОШ № 4 г. Ставрополя

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Площадка/ответственный
1	Организация работы «Горячей линии» по снижению документационной нагрузки на педагогических работников МБОУ СОШ № 4 г. Ставрополя	До 29.05.2025	Директор, заместитель директора по УВР
2	Рассмотрение обращений, поступивших на «Горячую линию» по снижению документационной нагрузки на педагогических работников	постоянно	Директор, заместитель директора по УВР
3	Информирование педагогических работников МБОУ СОШ № 4 г. Ставрополя о требованиях, установленных частями 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 21 июля 2022 года №582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»	постоянно	Педагогический совет, директор, заместитель директора по УВР
4	Анализ документов, непосредственно связанных с осуществлением профессиональной деятельностью учителя (классного руководителя)	до 29.05.2025	Директор, заместители директора по УВР, ВР

5	Анализ нормативных правовых актов, связанных с трудовой деятельностью учителя (классного руководителя) и их актуализация в части реализации требований, установленных ч.6, ч.6.1, ч.6.2 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»	до 29.05.2025	Директор, заместитель директора по НМР
Совершенствование организационно - управленческих механизмов регулирования документационной нагрузки педагогических работников			
6	Исключение незапланированного характера поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	постоянно	Директор, заместитель Директора по УВР
7	Исключение дублирования информации на электронном и бумажном носителе.	постоянно	Директор, заместитель директора по УВР
Просвещение педагогических работников			
8	Правовое просвещение: - размещение правовой информации в открытых и общедоступных информационных ресурсах школы, в том числе на официальном сайте; - проведение заседания педагогического совета, индивидуальных консультаций опросов.	постоянно	Директор, заместитель директора по НМР, информатизации
9	Повышение квалификации в области применения информационных технологий для оформления содержания и результатов педагогической деятельности	постоянно	Директор, заместитель директора по информатизации