



МУ «Грозненский РОО»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 СТ. ПЕРВОМАЙСКАЯ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
(МБОУ «СОШ № 2 ст. Первомайская»)

МХь «Грозненски КІДД»
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран хьукмат
«НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН СОБЛЖА-ГІАЛИН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН
МАМАКХИ-КІОТАР ЙУЪРТАН № 2 ЙОЛУ ЙУКЪБЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЙУХЬ «Мамакхи-Кіотар йуьртан № 2 йолу ЙУЙУШ»)

ПРИКАЗ

30.12.2025

№ 205

ст. Первомайская

О назначении ответственного должностного лица за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников на 2025 - 2026 учебный год

В целях практической реализации положений Федерального закона от 8 августа 2024 года № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», на основании Письма Рособнадзора от 27.10.2025 № 01-182/11-01, п р и к а з ы в а ю:

1. Снизить административную (бюрократическую) нагрузку на педагогических работников образовательного учреждения за счет: - минимизации объема отчетной документации, не предусмотренной федеральными и региональными нормативными актами; - отказа от дублирующих, избыточных и необязательных форм отчетности; - автоматизации документооборота и внедрения цифровых решений для учета и отчетности; - централизации сбора и обработки данных административно управленческого характера.

2. Утвердить План мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в МБОУ «СОШ № 2 ст. Первомайская» (Приложение №1).

3. Запретить требовать от педагогических работников: - ведение документов, не относящихся напрямую к образовательной деятельности (за

исключением случаев, прямо установленных законодательством РФ); - выполнение функций, не входящих в должностные обязанности, предусмотренные квалификационными характеристиками и трудовыми договорами; - участие в мероприятиях, не связанных с образовательным процессом, без их согласия и дополнительной оплаты.

4. Утвердить перечень обязательной документации, необходимой педагогическим работникам для выполнения профессиональных обязанностей (Приложение № 2), и исключить из внутреннего документооборота все формы, не включенные в данный перечень.

5. Назначить ответственным за реализацию настоящего приказа заместителя директора по учебной работе Букулову Хаву Руслановну.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Настоящий приказ довести до сведения всех работников учреждения.

Директор

И.И. Межиев

С приказом ознакомлена:

_____ Х.Р. Букулова

План мероприятий
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников
МБОУ «СОШ № 2 ст. Первомайская»

| № | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный | Результат |
|---|--|------------------|--|---|
| 1 | Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников | 2 квартал 2025г. | Зам. дир. по УР – Букулова Х.Р. | Протокол педсовета |
| 2 | Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки | 2 квартал 2025г. | Зам. дир. по УР – Букулова Х.Р. | 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. | Межиев И.И., директор ОО; Кагерманова Х.И., профком; Хамзатова С.Х., секретарь | 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. | Межиев И.И., директор ОО; Кагерманова Х.И. Х., профком; Хамзатова С.Х., секретарь | 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 УР – Букулова Х.Р. | Заполненные опросные листы, отчет |
| 6 | Проведение анализа локальных актов на соответствие требованиям в части бюрократической нагрузки | 4 квартал 2025г. | Зам. дир. по УР – Букулова Х.Р. | 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 УР – Букулова Х.Р. | Протокол педсовета |
| 8 | Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а | 1 квартал 2026г. | Межиев И.И., директор ОО; Букулова Х.Р., зам. дир. по УР | Утверждение чёткого перечня обязанностей — фиксация в |

| | | | | |
|----|--|------------------|--|---|
| | также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач | | | документах только тех задач, которые прямо связаны с педагогической деятельностью. |
| 9 | Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства | 2 квартал 2026г. | Межиев И.И., директор ОО; Бетерсултанов А.Х., тех. специалист | 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 УР – Букулова Х.Р. | Замещены документы на бумажном носителе на электронную форму |
| 11 | Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе | 2 квартал 2026г. | Зам. дир. по УР – Букулова Х.Р. | 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 | Бетерсултанов А.Х., технический специалист | 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 № 2 ст. Первомайская» |

