

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа с. Сиреники»

ПРИКАЗ

15.12. 2025 г.

№ 194-о.д.

с. Сиреники

Об обеспечении снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников при реализации основных общеобразовательных программ в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа села Сиреники», расположенная на территории Провиденского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской федерации», приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», на основании приказа Департамента образования и науки Чукотского автономного округа от 20.10.2023 г. № 01-21/701 «Об утверждении Региональной программы «Об организации работы по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников при реализации основных общеобразовательных программ в образовательных организациях, расположенных на территории Чукотского автономного округа», приказа Управления социальной политики от 27.12.2023 г. № 203 «Об организации работы по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников при реализации основных общеобразовательных программ в образовательных организациях, расположенных на территории Провиденского городского округа», приказа Управления социальной политики администрации Провиденского муниципального округа от 11.12.2025 г. № 162

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав школьной рабочей группы по реализации мероприятий, направленных на снижение бюрократической нагрузки на педагогов общеобразовательных организаций округа (приложение 1).
2. Утвердить план мероприятий («дорожную карту»), направленных на снижение бюрократической нагрузки на педагогов (приложение 2).
3. Заместителям директора МБОУ «ООШ с. Сиреники» (Петровый А.Н., Шарасовой Т.Д., Нармуевой Т.С.) обеспечить:
 - контроль за объемом документационной нагрузки на педагогических работников;
 - информационное сопровождение педагогических работников по вопросам снижения документационной нагрузки;

4. Документоведу (Сердюковой Г.С.) в срок до 30.12.2025 года обеспечить внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников или заключение дополнительного соглашения, если в трудовую функцию работника не входит оформление порученных документов.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «ООШ с. Сиреники»



Щуцкая Я.Ю.

Состав
школьной рабочей группы по реализации
мероприятий, направленных на снижение документационной
нагрузки на педагогов Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Основная общеобразовательная школа села Сиреники»

п/п	ФИО	Должность
1.	Щуцкая Яна Юрьевна	Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Сиреники»
2.	Петрова Анна Николаевна	Заместитель директора по учебной работе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Сиреники»
3.	Шараева Татьяна Дмитриевна	Заместитель директора по воспитательной работе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Сиреники»
4.	Намруева Татьяна Сергеевна	Заместитель директора по дошкольному образованию Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Сиреники»
5.	Тарасенко Евгений Эдуардович	Председатель совета трудового коллектива Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Сиреники»

План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в образовательных организациях

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	Декабрь	Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Сиреники»
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	Декабрь	Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа села Сиреники»
3	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	В течение всего периода	Заместитель директора по УР, ВР, ДО
4	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	В течение всего периода	Заместитель директора по УР, ВР, ДО
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	В течение всего периода	Заместитель директора по УР, ВР, ДО
6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	В течение всего периода	Заместитель директора по УР, ВР, ДО
7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	В течение всего периода	Заместитель директора по УР, ВР, ДО
8	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму		Заместитель директора по УР, ВР, ДО

9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	В течение всего периода	Заместитель директора по УР, ВР, ДО
10	Правовое просвещение работников образовательной организации	В течение всего периода	Заместитель директора по УР, ВР, ДО

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 42050279359779253213008452138721925187139460019

Владелец Щуцкая Яна Юрьевна

Действителен с 03.03.2025 по 03.03.2026