



**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 2 им.Х.К.Шидова"
г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР**

361333, КБР, Урванский район,
г. Нарткала, ул. Кабардинская, 131

тел. (866-35) 4-25-21

ПРИКАЗ

от "02" июня 2026 г.

№ 92/2-ОД

**«О мерах по исполнению законодательства
по снижению бюрократической нагрузки
на педагогических работников МКОУ СОШ №2 г.Нарткала»**

В соответствии с приказом Минпросвещения России от 06.11.2024г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (далее - приказ №779), во исполнение письма Минпросвещения КБР от 09.12.2025 г. №22-16-14/11721, в целях соблюдения законодательства об образовании в части, касающейся снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников и снижения документационной нагрузки на педагогических работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Уменьшить бюрократическую нагрузку на педагогических работников, связанную с составлением документации.
2. Утвердить план мероприятий («дорожную карту») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МКОУ СОШ №2 г.Нарткала (**приложение № 1**).
3. Назначить ответственными за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагогов в МКОУ СОШ №2 г.Нарткала заместителей директора по УВР Альборова Анзор Абисаловича, Аталикову Фатиму Михайловну, заместителя директора по ВР Тхазеплову Инну Мухамедхановну, заведующую дошкольным блоком Кунашеву Залину Валерьевну.
4. Заместителям директора по УВР Альборову А.А., Аталиковой Ф.М., заместителю директора по ВР Тхазепловой И.М., заведующей дошкольным блоком Кунашеву З.В. ознакомить педагогических работников с Перечнем документации, подготовка которой осуществляется при реализации основных общеобразовательных программ:
 - 4.1. Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования:
 - а) журнал посещаемости;
 - б) календарно-тематический план.
 - 4.2. Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- а) Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
 - б) Журнал учета успеваемости;
 - в) Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
 - г) План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководителя);
 - д) Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководителя).
- 4.3. Ознакомить (повторно) педагогических работников с Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.11.2024г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».
- 4.4. Осуществлять контроль за разработкой и (или) внесением изменений в локальные нормативные акты, затрагивающие трудовые права работников, по соблюдению документационной нагрузки педагогов.
- 4.5. Не допускать возложения на педагогических работников (без их согласия и без соответствующей оплаты) работ, связанных с подготовкой, заполнением, предоставлением документов, не включенных в перечень документов, утвержденных приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.11.2024г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».
- 4.6. Провести анализ локальных нормативных актов на предмет наличия в них обязанностей по оформлению документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации об образовании.
5. Исключить дублирование документов и информации на электронных и бумажных носителях, обеспечив внесение изменений в локальные нормативные акты (при необходимости).
6. Совместно с Альборовым А.А. (ответственному за ведение официального сайта школы) создать на официальном сайте школы раздел/страничку «Снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников» и разместить на сайте актуальную информацию по вопросам снижения документационной нагрузки педагогов, информации об организации «горячей линии», о нормах законодательства, регулирующих объем документационной нагрузки на учителей.
7. Секретарю-делопроизводителю Хашукоевой О.М. внести изменения в должностные обязанности педагогических работников, в части определения перечня документов отчетности, подлежащих заполнению педагогическими работниками и заместителями директора, в части контроля исполнения законодательства.
8. Контроль за соблюдением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

/ И.Х. Шибзукова /

