

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЕРХНЕ-АРБАШСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
ИМ.А.Х.ГАЗИЗУЛЛИНА» КУКМОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
422134, Республика Татарстан, Кукморский
муниципальный район, д.Верхний Арбаш, ул.
Зелёная, дом 116а
Тел: (8-4364) 30518



Е-mail: Svarb.Kuk@edu.tatar.ru
<https://edu.tatar.ru/kukmor/v-arbash/sch>
ОГРН 1021607754068
ИНН/КПП 1623006073/162301001

ПРИКАЗ

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
КУКМАРА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
«А.Х.ГАЗИЗУЛЛИН ИСЕМЕНДӘГЕ ЮГАРЫ
АРБАШ УРТА МӘКТӘБЕ» МУНИЦИПАЛЬ
БЮДЖЕТ ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРҮ
УЧРЕЖДЕНИЕСЕ
422134, Татарстан Республикасы, Кукмара муниципаль
районы, Югары Арбаш авылы,
Яшел урам, 116а
Тел: (8-4364) 30518

Е-mail: Svarb.Kuk@edu.tatar.ru
<https://edu.tatar.ru/kukmor/v-arbash/sch>
ОГРН 1021607754068
ИНН/КПП 1623006073/162301001

БОЕРЫК

№ 90-2

от «25» августа 2025г.

«О снижении документационной нагрузки»

В соответствии с частями 6,1, 6.2. статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом рекомендации департамента надзора и контроля в сфере образования МО и Н РТ от 04.08.2025 № 3923/25-Д приказываю:

1. Осуществить педагогическим работникам при реализации программ начального общего, основного общего и среднего общего образования подготовку следующих документов:

- 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 функцию классного руководства);
- характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).

2. Осуществить педагогическим работникам при реализации образовательных программ дошкольного образования подготовку следующих документов:

- журнал посещаемости;
- календарно-тематический план.

3. Не допускать возложение на педагогических работников работы по подготовке иных документов, не предусмотренной пунктом 1, 2.

4. Внести изменения в должностные инструкции педагогов (согласно приложению 1, 2).

5. Внести изменения и дополнения в трудовой договор (согласно приложению 3).

6. Утвердить «дорожную карту» по снижению бюрократической нагрузки педагогических работников (приложение 4).

7. Ознакомить всех педагогических работников с настоящим приказом под роспись.

8. Назначить ответственными по исполнению требований о снижении документационной нагрузки педагогов, фильтрации входящих запросов заместителей директоров по ДО Муртазину Г.Г., по УР Зиятдинову Р.К., по ВР Салихову Л.М.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Р.И.Исламов

Изменения в должностных инструкциях педагогических работников

1. Дополнить раздел «Должностные обязанности» педагогических работников пунктом следующего содержания:

1.1. «В соответствии с частями 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования педагог осуществляет подготовку следующих документов:

- 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 функцию классного руководства);
- характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).

Возложение на педагогов обязанностей по подготовке иных документов не допускается».

Приложение 2

**Изменения в должностных инструкциях педагогических работников
дошкольного образования**

1. Дополнить раздел «Должностные обязанности» педагогических работников пунктом следующего содержания:

1.1. «В соответствии с частями 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при реализации образовательных программ дошкольного образования педагог осуществляет подготовку следующих документов: - журнал посещаемости; - календарно-тематический план.

Возложение на педагогов обязанностей по подготовке иных документов не допускается».

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____ от _____ 2025г
к трудовому договору от « » _____ 20__ г. № _____**

_____,
(полное наименование образовательной организации)
именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____ (должность, Ф.И.О.),
действующего на основании _____ (Устав, доверенность
с указанием реквизитов) с одной стороны, и

_____, (Ф.И.О. работника полностью),
именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые
«Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от
« » _____ 20__ г. № _____ (далее – «Трудовой договор») о нижеследующем:

1. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

1. Дополнить новым разделом Трудовой договор:

1.1. «В соответствии с частями 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования педагог осуществляет подготовку следующих документов:

- 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 функцию классного руководства);

- характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).

Возложение на педагогов обязанностей по подготовке иных документов не допускается».

2. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора от « _____ » _____ 20__ г. № _____.

2.2. Все остальные условия Трудового договора, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными и сохраняют свою юридическую силу.

2.3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

3. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель: _____
(наименование организации)

(должность) _____ (подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Работник: _____
(должность) _____ (подпись, Ф.И.О.)

Экземпляр дополнительного соглашения получен « _____ » _____ 2025 г. _____
(подпись Работника)

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № _____ от _____ 2025г
к трудовому договору от « » _____ 20__ г. № _____**

(полное наименование образовательной организации)
именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____ (должность, Ф.И.О.),
действующего на основании _____ (Устав, доверенность
с указанием реквизитов) с одной стороны, и
_____, (Ф.И.О. работника полностью),
именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые
«Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от
«__» _____ 20__ г. № _____ (далее – «Трудовой договор») о нижеследующем:

1. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

1. Дополнить новым разделом Трудовой договор:

1.1. «В соответствии с частями 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при реализации образовательных программ дошкольного образования педагог осуществляет подготовку следующих документов:

- журнал посещаемости;
- календарно-тематический план.

Возложение на педагогов обязанностей по подготовке иных документов не допускается».

2. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора от «____» _____ 20__ г. № _____.

2.2. Все остальные условия Трудового договора, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными и сохраняют свою юридическую силу.

2.3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

3. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель: _____
(наименование организации)

(должность) _____
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Работник: _____
(должность) _____
(подпись, Ф.И.О.)

Экземпляр дополнительного соглашения получен «__» _____ 2025 г. _____
(подпись Работника)

**План мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников
в МБОУ «Верхне-Арбашская средняя школа»**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Разработка плана мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	август	Замдиректора Зиятдинова Р.К.	Разработан план
2.	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	август	Директор Исламов Р.И.	Издан приказ, назначен ответственный, утвержден план
3.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	август	Замдиректора Зиятдинова Р.К.	Повышение уровня информированности и правовой грамотности педагогических работников
4.	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	сентябрь	администрация	Приведение локальных нормативных актов школы в соответствие законодательству в части обеспечения снижения документационной нагрузки педагогических работников
5.	Внесение изменений в локальные нормативные (правовые) акты ОО (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда, коллективный договор и др.)	сентябрь	администрация	Приведение локальных нормативных (правовых) актов школы в соответствие законодательству в части обеспечения прав и снижения документационной нагрузки педагогических работников

6.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	сентябрь	администрация	Снижение административной нагрузки на педагогических работников, исключение не свойственных классному руководителю и учителю функций; обеспечение соответствия должностных инструкций педагога требованиям квалификационных справочников
7.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	администрация	Снижение документационной нагрузки на педагогических работников
8.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	Постоянно	администрация	Снижение документационной нагрузки на педагогических работников
9.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	Постоянно	администрация	Снижение документационной нагрузки на педагогических работников
10.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	Постоянно	администрация	Снижение документационной нагрузки на педагогических работников
11.	Правовое просвещение работников образовательной организации	Постоянно	администрация	Информирование педагогических работников и иных заинтересованных лиц