

Республика Татарстан
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение «Старописьмянская
основная общеобразовательная
школа»
муниципального образования
«Лениногорский муниципальный
район» Республики Татарстан



Татарстан Республикасы
Татарстан Республикасы
«Лениногорск муниципаль
районы» муниципаль берәмлеге
«Иске Писмән топ гомуми белем
биру мәктәбе» муниципаль
бюджет гомуми белем биру
учреждениесе

423271, РТ, Лениногорский муниципальный
район, с.Старая Письмянка, ул. Школьная,
д. 7.
тел. 3-00-18, e-mail: stpschool@mail.ru

423250, РТ, Лениногорск муниципаль районы
Школьная урамы, 7 йорт, тел: 3-00-18,
e-mail: stpschool@mail.ru

ПРИКАЗ

№ 3

от 12.01.2026 г

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», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» приказываю:

1. Осуществлять 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).
- 1.1 Осуществлять воспитателю при реализации образовательных программ дошкольного образования подготовку следующих документов:
 - журнал посещаемости;
 - календарно-тематический план.
2. Не допускать возложение на педагогических работников работы по подготовке иных документов, не предусмотренной пунктом 1.
3. Внести изменения в должностные инструкции педагогов (согласно приложению).
4. Утвердить рабочую группу по разработке плана мероприятий (дорожной карты) по снижению бюрократической (документационной) нагрузки на педагогов школы в следующем составе:
 - Чатурова Л. В., директор
 - Фаррахова Д. Р., председатель профкома
 - Костина Н.Г., заместитель директора по УВР
 - Гайсина Л.П., заместитель директора по УВР

5. Назначить ответственным по исполнению требований о снижении бюрократической (документационной) нагрузки на педагогов школы, фильтрация входящих запросов заместителей директора Костину Н. Г., Гайсину Л.П..

6. Председателю профкома Фарраховой Д. Р. ознакомить всех педагогических работников с настоящим приказом под роспись.

7. Рабочей группе, указанной в п.4данного приказа, провести ревизию и корректировку локальных актов на соответствие требованиям законодательства об образовании в части снижения бюрократической (документационной) нагрузки на педагогов.

8. Учителю информатики Богдановой Н. И. создать на официальном сайте школы раздел «О снижении бюрократической (документационной) нагрузки на педагогических работников».

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Старописьмянская ООШ»: Чатунова Л. В.

Фаррахова Д. Р.

Костина Н. Г.

Гайсина Л. П.

Богданова Н. И.

Ларионова М. И.

Ушенина А. В.

Абсаямова А. А.

Бадертдинова А. Т.

Корсакова А. П.

