

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОШЕШМИНСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД»
НОВОШЕШМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
с.Новошешминск, ул.Солнечная, дом 2
Тел.:2-29-52

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ "ЯҢА ЧИШМӘ
БАШЛАНГЫЧ МӘКТӘП-БАЛАЛАР БАКЧАСЫ"
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ ГОМУМИ БЕЛЕМ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ
Яңа Чишмә авылы, Кояшлы урамы, 2 йорт
Тел.: 2-29-52

ПРИКАЗ от
1 сентября 2025 года

БОЕРЫК
№ 76

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

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, программ среднего профессионального образования» и реализации требований, установленных статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями)

Приказываю:

1. Утвердить План мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников на 2025-2026 учебный год (Приложение 1);
2. Назначить ответственным должностным лицом за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников Фахрутдинову Рафису Галимзяновну, заместителя директора по УВР;
3. Фахрутдиновой Р.Г., заместителю директора по УВР:
 - внести изменения в должностные инструкции педагогических работников (учителей и воспитателей);
 - ознакомить педагогический состав с изменениями в должностных обязанностях;
 - подготовить новые должностные инструкции в двух экземплярах на каждого педагогического работника;
 - разместить план работы по снижению бюрократической нагрузки на сайте школы;
4. Утвердить список документации, подготовка которой осуществляется учителем:
 - Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности);
 - Журнал учета успеваемости;
 - Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников,

осуществляющих внеурочную деятельность);

-План воспитательной работы (для педагогических работников ,
осуществляющих функции классного руководителя);

-Характеристика на обучающегося (для педагогических работников ,
осуществляющих функции классного руководителя (по запросу)).

5. Утвердить список документации , подготовка которой осуществляется
воспитателем:

-Журнал посещаемости;

- Календарно-тематический план;

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор: *Лихачева* Лихачева И.В.

С приказом ознакомлена:



Фахрутдинова Р.Г.