

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Ачирская средняя общеобразовательная школа»**

*Тюменская область Тобольский район, сельское поселение Ачирское, д.Ачирь, ул.Левобережная,зд.1, e-mail:  
achiri06@mail.ru*

**Приказ**

**от «23» марта 2026г.**

**№ 50**

**«О снижении бюрократической нагрузки педагогических работников»**

На основании приказа Минпросвещения России от 06.11.2024г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.12.2024г. № 80454)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- 1.Провести педагогический совет в МАОУ «Ачирская СОШ» по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников с разъяснением положений приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ.
2. Проинформировать каждого педагогического работника о требованиях законодательства об образовании в части снижения бюрократической нагрузки, в том числе о работе сервиса «Помощник Рособнадзора» (чат-бот).
- 3.Провести анализ перечня нормативно-правовых актов школы на соответствие обязательным требованиям законодательства об образовании в части снижения бюрократической нагрузки.
- 4.Внести изменения в должностные инструкции с учётом положений ФЗ от 29декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» и Приказа № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, среднего профессионального образования» и актуализировать их на официальном сайте до 1июня 2026г.
- 5.Исключить незапланированные поручения и обязанности, а также поручения, не связанные с непосредственным решением педагогических задач.
- 6.Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства.
- 7.Провести замещение документов, оформляемых на бумажном носителе на электронную форму.
- 8.Исключить дублирование информации на электронном и бумажном носителях.
- 9.Осуществлять правовое просвещение посредством размещения информации в открытых и общедоступных информационных ресурсах образовательной организации.
- 10.Утвердить план мероприятий по снижению документационной нагрузки на педагогических работников. (Приложение 1).

11. Назначить ответственным за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки Барсукову З.Т., заместителя директора по УВР.

12. Контроль за исполнением оставляю за собой.

И.о. директора

З.Т. Барсукова

