

**Государственное бюджетное общеобразовательное учебно-воспитательное
учреждение Республики Хакасия «Боградская специальная
школа-интернат открытого типа»**

ПРИКАЗ

От 17.03. 2026 г

№ 14

с. Боград

Об утверждении плана мероприятий по снижению
бюрократической нагрузки на 2025 - 2026 учебный год

В целях практической реализации положений Федерального закона от 8 августа 2024 года № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», на основании Письма Рособнадзора от 27.10.2025 № 01-182/11-01,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Снизить административную (бюрократическую) нагрузку на педагогических работников образовательного учреждения за счет:
 - минимизации объема отчетной документации, не предусмотренной федеральными и региональными нормативными актами;
 - отказа от дублирующих, избыточных и необязательных форм отчетности;
 - автоматизации документооборота и внедрения цифровых решений для учета и отчетности;
 - централизации сбора и обработки данных административно- управленческого характера.
2. Утвердить План мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в ГБОУВУ РХ «Боградская спецшкола» (Приложение №1).
3. Запретить требовать от педагогических работников:
 - ведение документов, не относящихся напрямую к образовательной деятельности (за исключением случаев, прямо установленных законодательством РФ);
 - выполнение функций, не входящих в должностные обязанности, предусмотренные квалификационными характеристиками и трудовыми договорами;
 - участие в мероприятиях, не связанных с образовательным процессом, без их согласия и дополнительной оплаты.

4. Утвердить перечень обязательной документации, необходимой педагогическим работникам для выполнения профессиональных обязанностей (Приложение № 2), и исключить из внутреннего документооборота все формы, не включенные в данный перечень.
5. Назначить ответственным за реализацию настоящего приказа заместителя директора по качеству образования Домишеву Татьяну Александровну
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
7. Настоящий приказ довести до сведения всех работников учреждения.

Директор:



Медведев А.С.

С приказом ознакомлены:

Да Домишева Т.А.

Приложение №1
к приказу № 14 от «17» марта 2026 г.

**План мероприятий по снижению бюрократической нагрузки
на педагогических работников ГБОУВУ РХ «Богградская спецшкола»**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о мероприятиях по снижению бюрократической нагрузки	До 17.03.2026	Домишева Т.А.	Издание приказа «Об утверждении плана мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников на 2025 -2026 учебный год»
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	До 20.03.2026	Домишева Т.А.	Получение сведений о ключевых направлениях работы; анализ полученной обратной связи; проработка механизмов устранения выявленных несоответствий. Протокол педагогического совета №3 от 18.03.2026 г.
3.	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	До 29.05.2026	Зам. директора: Домишева Т.А. Гусарева Т.А. Педагогические работники школы	Исключение противоречащих и неактуальных документов, предложение на рассмотрение новых редакций локальных актов

4.	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	До 01.09. 2026 г.	Зам. директора: Домишева Т.А. Гусарева Т.А.	Создание единой номенклатуры школы с доступом для заинтересованных лиц.
5.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	До 01.09. 2026 г	Зам. директора: Домишева Т.А. Гусарева Т.А. Специалист по кадрам: Обеднина Н.Л.	Должностные инструкции педагогических работников будут приведены в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки.
6.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	В течение года	Зам. директора: Домишева Т.А. Гусарева Т.А.	Осуществление своевременного внутришкольного контроля. Принятие эффективных решений путем выстраивания эффективного взаимодействия сотрудников администрации.
7.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	постоянно	Зам. директора: Домишева Т.А. Гусарева Т.А. Системный администратор: Федореева К.В.	Использование официальных «Учебных групп» в гос. Месседжере МАХ, организация общих учебных чатов учащихся и родителей с целью доведения информации до заинтересованных лиц напрямую, исключая классных руководителей и учителей предметников. Использование возможностей нейросетей, онлайн документов и автоматизированных сервисов (Яндекс, Сферум, ЦОК «Моя школа»)

8.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму, в том числе отказаться от ведения бумажного классного журнала.	До 01.09. 2026 г	Зам. директора: Домишева Т.А. Гусарева Т.А.	Организация сбора сведений преимущественно посредством электронных документов в отечественных сервисах Яндекс и Сферум с разрешением общего редактирования и доступа для заинтересованных лиц. Проведение разъяснительной работы, а также обучения для педагогических работников о специфике работы с ЭОР и иными современными инструментами.
9.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	В течение года	Зам. директора: Домишева Т.А. Гусарева Т.А. Педагогические работники школы	Проведение анализа запросов и отчетов как внутренних, так и внешних. Отказ от неактуальных форм отчетов.
10.	Правовое просвещение работников образовательной организации	В течение года	Зам. директора: Домишева Т.А. Гусарева Т.А.	Включение вопросов о снижении бюрократической нагрузки в обсуждение на педагогических советах и рабочих совещаниях; изучение опыта других образовательных организаций по данному направлению.

Приложение №2
к приказу №14
от «17» марта 2026 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
подготовка которых осуществляется
педагогическими работниками при реализации
основной общеобразовательной программы
основного общего образования**

Порядковый номер строки перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ	Порядковый номер документа, подготовка которого осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ	Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ
1	Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программы основного общего образования	
2	1.1.	Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля
3	1.2.	Журнал учета успеваемости
4	1.3.	Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность)
5	1.4.	План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства)
6	1.5.	Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства)