



*Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Анди́йская средняя общеобразовательная школа № 1 им. Х.Ш.Мухтарова»*

368983 с. Анди Ботлихского района Республики Дагестан, ул. Школьная 5, E-mail: [mkou\\_andiyskaya1@e-dag.ru](mailto:mkou_andiyskaya1@e-dag.ru),  
тел. 894075658

ОГРН-1020500684181, ИНН-0506006208, КПП-050601001, ОКПО-70493843

**Приказ № 21  
от 06 марта 2026 года по МКОУ «Анди́йская СОШ№1»**

**«О снижении бюрократической нагрузки на педагогических работников  
и обеспечении требований законодательства»**

Во исполнение Федерального закона от 08.08.2024 № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Приказа 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», письма Министерства просвещения РФ от 11.06.2025 № 03-1227 «О направлении разъяснений», а также в целях реализации Типового плана мероприятий («дорожной карты») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников на 2026 год

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. **Возложить** обязанности школьного координатора, ответственного за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части снижения документационной нагрузки на педагогических работников, на заместителя директора по УВР **Хасаймирзаеву Хасаймирза Ахмеднабиевичу**.
2. **Установить** с 01.03.2026 в МКОУ «Анди́йская СОШ№1» **исчерпывающий перечень документов**, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ :
  - рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
  - журнал учета успеваемости (электронный);
  - журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
  - план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
  - характеристика на обучающегося (по запросу родителей или иных уполномоченных лиц).
3. **Закрепить** право образовательной организации применять в своей деятельности **электронный документооборот** без дублирования документов на бумажном носителе .

4. **Запретить** требовать от педагогических работников подготовки документов, не входящих в утверждённый перечень, а также дублирования информации, уже отражённой в электронных системах или на официальном сайте школы .
5. **Ответственному за сайт Хасаймирзаеву Ш.Г.:**
  - 5.1. Обеспечить актуализацию раздела/странички по вопросам снижения документационной нагрузки педагогов на сайте ОО, разместив ссылки на федеральные и региональные нормативные документы .
  - 5.2. Разместить на сайте информацию о работе горячей линии Рособрнадзора: **stop\_nagruzka@obrnadzor.gov.ru** и ссылку на чат-бот «Помощник Рособрнадзора» в платформе «Сферум» для оперативного получения ответов педагогами по вопросам бюрократической нагрузки .
6. **Хасаймирзаеву Х.А.**
  - 6.1. Провести анализ локальных нормативных актов школы и должностных инструкций педагогических работников на соответствие требованиям законодательства в части бюрократической нагрузки .
  - 6.2. Обеспечить приведение локальных актов в соответствие с федеральными требованиями до 01.04.2026.
  - 6.3. Провести разъяснительную работу с педагогическим коллективом о недопустимости возложения на педагогов незапланированных поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач .
  - 6.4. Обеспечить контроль за исключением дублирования документов на бумажном и электронном носителях .
7. **Всем педагогическим работникам:**
  - 7.1. Принимать к сведению, что требование подготовки отчётов и документов за пределами утверждённого перечня является неправомерным.
  - 7.2. В случаях несоблюдения установленных ограничений обращаться на горячую линию Рособрнадзора **stop\_nagruzka@obrnadzor.gov.ru** с указанием региона, школы и способа обратной связи .
8. **Контроль** исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Хасаймирзаеву Х.А.

**Директор МКОУ  
«Андийская СОШ№1»**



**М.И.Болачов**

**С приказом ознакомлены:**

Зам. директора по УВР		Х.А.Хасаймирзаев	02.03.2026 г
Зам.директора по ИОП ответственный за сайт		Ш.Г.Хасаймирзаев	02.03.2026 г