

Документ подписан электронной подписью.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №2» с.Хороль
Хорольского муниципального округа Приморского края

П Р И К А З

23 июня 2025 года

№ 180/2

Об обеспечении снижения документационной нагрузки педагогических работников МБОУ школа №2 с.Хороль

В соответствии с частью 6.1. статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года «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», приказом управления образования администрации Хорольского муниципального округа от 20 июня 2025 года № 218 «О принятии дополнительных мер по снижению документационной нагрузки на педагогов в общеобразовательных учреждениях Хорольского муниципального округа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководствоваться в МБОУ школа №2 с.Хороль при реализации основных общеобразовательных программ нормативными документами, утверждающими перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, а именно: 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».

2. Утвердить План мероприятий по снижению документационной нагрузки педагогических работников в МБОУ школа №2 с.Хороль (приложение 1).

3. Назначить ответственной за обеспечение соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагогов заместителя директора по учебно-воспитательной работе Чичик Е.А.

4. Ответственному за ведение школьного сайта Пастернак А.Б. разместить приказ на сайте школы в разделе «Снижение документационной нагрузки педагогических работников».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.А.Федосова

Документ подписан электронной подписью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	008A40FF6677F1E54C74AE48646D435B61
Владелец:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 "С. ХОРОЛЬ ХОРОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Федосова, Елена Александровна, runo645@mail.ru, 253202078563, 2532006215, 04994814919, 1022501225120, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 "С. ХОРОЛЬ ХОРОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Директор, Хороль, Лазо, 20, Приморский край, RU
Издатель:	Федеральное казначейство, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 31.07.2024 15:34:03 UTC+10 Действителен до: 24.10.2025 15:34:03 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	23.06.2025 10:58:56 UTC+10

План мероприятий по снижению документационной нагрузки педагогических работников в МБОУ школа №2 с.Хороль

№ п/п	Перечень мероприятий	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Проведение заседаний рабочей группы (администрация МБОУ школа №2 с.Хороль и председатель ПК) по координации работы, направленной на снижение документационной нагрузки педагогов	Август-сентябрь	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
2.	Анализ документов, непосредственно связанных с осуществлением профессиональной деятельностью учителя (классного руководителя)	По мере необходимости	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
3.	Анализ нормативных правовых актов, связанных с трудовой деятельностью учителя (классного руководителя) и их актуализация в части реализации требований, установленных ч.6, ч.6.1, ч.6.2 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»	По мере необходимости	директор школы	
4.	Обеспечение работы «горячей линии» и размещение на официальном сайте МБОУ школа №2 с.Хороль телефонов «горячих линий» по вопросу реализации федерального законодательства	Постоянно	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
5.	Проведение интерактивного опроса педагогических работников по результатам проведенных мероприятий	Ежеквартально	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	

Документ подписан электронной подписью.

6.	Ознакомление педагогических работников с перечнем дополнительных видов работ, осуществляемых с их письменного согласия, не входящих в перечень, утвержденный приказом	По мере необходимости	директор школы	
7.	Исключение незапланированного характера поручений и обязанностей не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
8.	Применение информационных технологий для сбора отчетных данных и данных мониторингов	Постоянно	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
9.	Повышение квалификации в области применения информационных технологий для оформления содержания и результатов педагогической деятельности	Постоянно	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	