

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МОХИРЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МКОУ «Мохиревская ООШ»)

ПРИКАЗ

от 03.12.2025 г.

№ 0312-1п

Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Мохиревская основная общеобразовательная школа»

На основании письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27.10.2025г. № 01-182/11-01 «Об оптимизации процессов по снижению бюрократической нагрузки в сфере образования», письма Министерства образования Свердловской области от 01.12.2025г. № 02-01-82/12346 «О межведомственной рабочей группе», в целях приведения в соответствие локальных нормативных актов муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Мохиревская основная общеобразовательная школа», в дополнение к ранее изданному приказу от 29.08.2025 №2908-20п «О реализации комплекса дополнительных мер, направленных на снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников в МКОУ «Мохиревская ООШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий по снижению бюрократической нагрузки педагогических работников в 2025-2026 учебном году (Приложение 1).
2. Назначить ответственным за реализацию мероприятий по снижению бюрократической нагрузки заместителя директора по учебно-воспитательной работе Сизикову Т.А.,
3. Заместителям директора Сизиковой Т.А, Енidorцевой Ю.В. провести ревизию локальных нормативных актов МКОУ «Мохиревская ООШ», с целью устранения несоответствия действующим распорядительным документам в сфере образования.
4. Приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2025 года.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

и.о. директора

Е.С. Ряпосова



**План мероприятий («дорожная карта»)
по снижению бюрократической нагрузки в 2025 году – 2026 учебном году
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Мохиревская основная общеобразовательная школа»**

№ п/ п	Мероприятие	Сроки	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	29.08.2025	и.о. директора Ряпосова Е.С.	Приказ
2.	Проведение анализа локальных нормативно-правовых актов МКОУ «Мохиревская ООШ» в соответствие требованиям по снижению бюрократической нагрузки	01.09.2025, затем ежеквартально	заместители директора Сизикова Т.А. Енidorцева Ю.В.	Справка
3.	Приведение должностных инструкций педагогических работников МКОУ «Мохиревская ООШ» в соответствие требованиям по снижению бюрократической нагрузки	до 01.09.2025	заместители директора Сизикова Т.А. Енidorцева Ю.В.	Справка по проверке Должностных инструкций
4.	Проведение педагогического совета с доведением до сведения каждого педагогического работника (воспитателя, учителя, классного руководителя) норм законодательства Российской Федерации, регулирующего права и обязанности педагогических работников по вопросу документационной	29.08.2025, далее 1 раз в полугодие	и.о директора Ряпосова Е.С.	Протокол педагогического совета

	нагрузки, с обозначением конкретных документов, подготовка которых должна осуществляться ими при реализации образовательных программ с информированием:			
4.1	- о функционировании сервиса «Помощник Рособрнадзора» на базе информационно-телекоммуникационной образовательной платформы «Сфераум», который позволяет обеспечить оперативную и эффективную поддержку педагогических работников по вопросам бюрократической нагрузки.	01.09.2025	и.о директора Ряпосова Е.С.	Протокол педагогического совета
4.2 .	- о контактах: региональной телефонной «горячей линии» по вопросу снижения бюрократической нагрузки в системе образования Свердловской области: 312-00-04 (доб. 085) Шуняева Наталья Владимировна 312-00-04 (доб. 080) Сокольская Наталья Ивановна. муниципальной телефонной «горячей линии» по вопросу снижения бюрократической нагрузки в системе образования Талицкого муниципального округа: https://talica.uralschool.ru/announcements/item?id=1405	01.09.2025	и.о директора Ряпосова Е.С.	Протокол педагогического совета
5.	Проведение контроля директора школы по недопущению возложения на педагогических работников работ, связанных с подготовкой, заполнением, предоставлением документов, не включенных в перечень документов, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779, и иной работы, не связанной с учебной (преподавательской) и воспитательной работой; - подготовки фотоотчетов; - дублирования документов и информации на электронных и бумажных носителях;	постоянно	директор	Справка

	- проведения наряду с федеральными оценочными процедурами (ГИА, ВПР), региональными оценочными процедурами, согласованными с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, и оценочными процедурами, запланированными непосредственно учителем в рамках реализации рабочей программы по учебному предмету, иных оценочных процедур (административных или др.)			
6.	Разместить информацию по правовому просвещению педагогов по вопросам снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников на официальном сайте школы.	ежеквартально	заместитель директора, по УВР., ответственный за информационное сопровождение Сизикова Т.А.	Страницы официального сайта https://mox.uralschool.ru/
7.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	постоянно	и.о. директора	Работа локальной внутренней сети, АИС «ЭЛЖУР»
8.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	постоянно	и.о. директора	наличие документов на бумажном носителе согласно номенклатуре дел школы
9.	Исключение дублирования документов на бумажном носителе	постоянно	и.о. директора	исключение дублирования