

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Мордово – Белоключёвская  
средняя общеобразовательная школа

ПРИКАЗ

13.01.2025

с. Мордовский Белый Ключ

№ 3/1

**О мерах по снижению бюрократической нагрузки на педагогических  
работников МОУ Мордово-Белоключёвская СОШ**

В целях оптимизации и систематизации информационного обеспечения управления в системе образования и минимизации документарной нагрузки на педагогических работников, в соответствии с ч.6 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Беляевой Л.А., заместителю директора по учебно-воспитательной работе:

1.1. Обеспечить неукоснительное соблюдение приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

2. Обеспечить проведение информационно-разъяснительной работы среди педагогических работников по исполнению части 6 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», в том числе через работу «горячей линии» Управления образования, Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, а также о функционировании сервиса «Помощник Рособрнадзора» на платформе «Сферум».

3. В срок до 01.03.2025 рассмотреть данный вопрос на совещаниях, семинарах, на заседаниях методических объединений педагогических работников и др.

4. Обеспечить работу корпоративной почты, исключив возможность получения излишней корреспонденции.

4.1. Проводить дифференциацию рассылки поступающей корреспонденции в зависимости от специфики, потребности и возможностей образовательной организации.

4.2. Исключить возложение на педагогических работников обязанностей по подготовке документов, которые не входят в перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ.

4.3. Координировать деятельность педагогических работников по их регистрации на различных образовательных платформах и участию в курсовых мероприятиях по повышению квалификации.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



*А.Г. Ажина*  
А.Г. Ажина

С приказом ознакомлены:

*Л.А. Беляева* Л.А. Беляева

*Г.А. Беляева* Г.А. Беляева

*Т.П. Алякина* Т.П. Алякина

*В.А. Ажин* В.А. Ажин

*Л.А. Казакова* Л.А. Казакова

*С.Н. Лощёнина* С.Н. Лощёнина

*Л.А. Симурзина* Л.А. Симурзина

*Е.И. Терягова* Е.И. Терягова