**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пограничная средняя школа № 1 Пограничного муниципального округа»  
(МБОУ «ПСОШ № 1 ПМО»)**

**ПРИКАЗ**

11.11.2025г. № 219

**Об утверждении плана мероприятий на 2025/26 учебный год, направленных на снижение документарной нагрузки на педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пограничная средняя общеобразовательная школа № 1 Пограничного муниципального округа» и о назначении ответственного по обеспечению снижения документационной нагрузки на педагогических работников.**

В соответствии с приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» и в целях снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Подгорного А.А., заместителя директора по УВР, назначить ответственным по обеспечению снижения документационной нагрузки на педагогических работников

2. Утвердить план мероприятий на 2025/26 учебный год, направленных на снижение документарной нагрузки на педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пограничная средняя общеобразовательная школа № 1 Пограничного муниципального округа» (далее – План мероприятий) (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Н.В.Тихонова

Приложение

к приказу от 11.11.2025г.

**План мероприятий на 2025/26 учебный год,**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок исполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| 1. | Проведение совещания по вопросам снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников | 01.09.2025 | Директор |
| 2. | Размещение информационных разъяснений по вопросам снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников | 10.09.2025 | Директор |
| 3. | Обновление документов на официальном сайте общеобразовательной организации раздела «Снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников» | 15.09.2025 | Власенко Д.А., ответственный за работу сайта |
| 4. | Внесение изменений в положение об электронном журнале (сведения о заполняемой педагогами информации) | 10.10.2024 | Заместитель директора по УВР |
| 5. | Внесение изменений в положение о классном руководстве (требования к перечню, форме и содержанию подготавливаемых документов) | 10.10.2024 | Заместитель директора по УВР |
| 6. | Работа «горячей лини» по вопросам снижения бюрократической нагрузки на педагогической на педагогических работников | в течение всего периода | Директор |
| 7. | Внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников или заключение дополнительных соглашений, если в трудовую функцию работника не входит оформление порученных документов | в течение всего периода | Директор |
| 8. | Аудит поступающей в организацию документации и запросов из различных ведомств и структур на предмет соответствия законодательства и их обоснованности | постоянно | Заместитель директора по УВР |
| 9. | Контроль за исключением дублирования информации на электронном и бумажном носителе | постоянно | Заместитель директора по УВР |
| 10. | Использование возможности функционала электронного журнала для формирования отчетности | постоянно | Заместитель директора по УВР |

**направленных на снижение документарной нагрузки на**

**педагогических работников МБОУ «ПСОШ № 1 ПМО»**