

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МИХАЙЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ ТУРУБАРЫ ВЛАДИСЛАВА АЛЕКСЕЕВИЧА»  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

**П Р И К А З**

**27.08.2025**

**с. Михайловка**

**№ 274**

**О снижении документарной нагрузки  
на педагогических работников**

В соответствии с частями 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения 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 отдела образования администрации Сакского района Республики Крым от 25.08.2025 № 217 «О выполнении Дорожной карты по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников образовательных организаций в Республике Крым на 2025/2026 учебный год», решения педагогического совета от 26.08.2025 протокол № 15

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Заместителю директора по УВР Вакалюк В.А.:

1.1. ознакомить в срок до 28.08.2025 педагогический коллектив школы с перечнями документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (далее – перечни);

1.2. обеспечить контроль запрета возложения на педагогических работников работы, не предусмотренной частями 6 и 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни.

1.3. Проанализировать должностные инструкции педагогических работников на наличие требований к подготовке документов, не включенных в перечни. При наличии требований к излишней

документации подготовить проекты документов об актуализации должностных инструкций в соответствии с действующим законодательством в срок до 30.09.2025.

2. Назначить Заблуду Т.Ф., заместителя директора по УВР, ответственным:

- за осуществлением контроля по формированию, ведению и обеспечению сохранности личных дел обучающихся;
- составление социального паспорта класса;
- подготовку заявок в сфере организации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам.

3. Педагогическим работникам школы своевременно представлять заместителю директора по УВР запрашиваемые сведения.

4. Ответственному за подготовку, обновление и размещение информации на официальном сайте разместить приказ и информационные материалы на официальном сайте школы.

5. . Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.С. Абдувелиев

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849351

Владелец Абдувелиев Айдер Серверович

Действителен с 27.08.2025 по 27.08.2026