



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1**  
с углубленным изучением английского языка  
**Московского района Санкт-Петербурга**

---

196128, Санкт-Петербург, ул. Варшавская, д. 30 лит. А, тел.(812)388-48-32

**ПРИКАЗ**

Санкт-Петербург

«17» октября 2025 г.

№ 2/423-2

**Об организации работы по снижению бюрократической 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», в целях снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников в ГБОУ школа № 1 Московского района Санкт-Петербурга

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными лицами за организацию работы по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников ГБОУ школа № 1 Московского района Санкт-Петербурга, реализующих основные общеобразовательные программы, заместителя директора по УВР: Данько Е.И. .

2. Данько Е.И., заместитель директора по УВР, ознакомить в срок до 01.12.2025 педагогический коллектив школы с перечнем документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ (далее – перечень).

- обеспечить контроль соблюдения действующего законодательства в части документационной нагрузки педагогических работников;
- организовать работу по экспертизе локальных нормативных актов на соответствие требованиям законодательства об образовании в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников.

3. При реализации основных общеобразовательных программ руководствоваться перечнем документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками:

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журнал учета успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства);

- характеристики на обучающихся (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства).

4. Утвердить план мероприятий по снижению документационной нагрузки на педагогических работников в ГБОУ школа № 1 Московского района Санкт-Петербурга (Приложение 1).

5. Рассмотреть на педагогическом совете (в рамках реализации плана мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников вопрос «О снижении бюрократической нагрузки на педагогических работников».

6. Специалисту по охране труда Беззубовой В.В. проанализировать должностные инструкции педагогических работников на наличие требований к подготовке документов, не включенных в перечень. При наличии требований к излишней документации актуализировать должностные инструкции учителей и классных руководителей в соответствии с действующим законодательством в срок до 15.12.2025.

1. Представить на утверждение локальные нормативные акты, прошедшие экспертизу на соответствие требованиям законодательства об образовании в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников до 01.12.2025  
Ответственные: заместители директора по УВР, руководитель СП ОДОД, Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

2. Разместить на официальном сайте школы в разделе «Сведения об образовательной организации» следующие документы:

- Федеральный закон от 08.08.2024 № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

- приказ 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».

- письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 11 февраля 2025 г. N ОК-397/08 «О вступлении в силу Федерального закона № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- настоящий приказ.

Срок: до 01.12.2025

Ответственный: Заместитель директора по УВР Данько Е.И.

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



/Н.Н. Жук/

**План мероприятий**  
**по снижению документационной нагрузки на педагогических работников**  
**в ГБОУ школа №1 Московского района Санкт-Петербурга**

№п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	Октябрь 2025	Заместитель директора по УВР
2	Рассмотрение вопроса о снижении документационной нагрузки педагогических работников на педагогическом совете	29.10.2025 15.01.2026	Заместитель директора по УВР
3	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	Ноябрь 2025	Заместители директора по направлениям
4	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	До 01.12.2025	Заместители директора (ответственные) по направлениям
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	Ноябрь – декабрь 2025	Ответственный по охране труда
6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Заместитель директора по УВР (ИКТ)
7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	Постоянно	Заместитель директора по УВР (ИКТ)

8	Замещение документов на бумажном носителе электронную форму на на	Постоянно	Заместители директора (ответственные) по направлениям
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	Постоянно	Заместители директора (ответственные) по направлениям