

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК**

ПРИКАЗ

от «13» ноября 2025 г.

№ 1265

Об организации мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в образовательных организациях ЗАТО Александровск

В целях снижения бюрократической (документационной) нагрузки на педагогических работников образовательных организаций ЗАТО Александровск, в соответствии с приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», на основании письма Министерства образования и науки Мурманской области от 07.11.2025 № 17-05/11564- ЮП,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий («дорожную карту») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в образовательных организациях ЗАТО Александровск (приложение №1).

2. Назначить муниципальным координатором работы по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников образовательных организаций ЗАТО Александровск Кострову Светлану Валерьевну, заместителя начальника Управления образования администрации ЗАТО Александровск (далее – Управление образования).

3. Создать муниципальную «Горячую линию» для приема обращений по вопросам снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников образовательных организаций ЗАТО Александровск по телефону 8-815-30-6-40-67.

3.1. Организовать работу «Горячей линии» в режиме с понедельника по пятницу с 09:00 до 17:00.

3.2. Назначить ответственным за организацию «Горячей линии» муниципального координатора работы по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников образовательных организаций ЗАТО Александровск, Кострову Светлану Валерьевну.

4. Руководителям образовательных организаций (Сулаева В. В., Цыпнятова Т. И., Граб В. П., Козинец И. А., Пятницкая Е. П., Тимфеева Е. С., Ляхова Е. А., Митюшина Г. А., Чекольских Л. Н., Волкова О. С.), исполняющему обязанности руководителя (Виноградова Ю. В.):

4.1. Организовать с максимальным охватом прохождение опроса среди педагогических работников по снижению бюрократической нагрузки, разработанного федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), на платформе «Сферум» в мессенджере Max (QR-код для прохождения – Приложение № 2).

4.2. Утвердить план мероприятий («дорожную карту») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в образовательной организации (далее – План мероприятий), на основе типового плана мероприятий по снижению бюрократической нагрузки, утверждённого руководителем Рособрнадзора 27.10.2025 (Приложение № 3).

4.3. Направить План мероприятий на электронную почту KcstrovaSV@zato-a.ru в срок до 17.11.2025.

4.4. Обеспечить реализацию мероприятий, указанных в Плане мероприятий.

4.5. Взять на персональный контроль выполнение Плана мероприятий, согласно указанным срокам.

4.6. Обеспечить своевременное предоставление отчетной документации, запрашиваемой информации, касающейся исполнения Плана мероприятий.

4.7. Разместить на официальных сайтах образовательных организаций в сети Интернет информацию о функционировании муниципальной «Горячей линии».

5. Муниципальному координатору (Костровой С. В.):

5.1. Координировать работу по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников образовательных организаций ЗАТО Александровск.

5.2. Направить в Министерство образования и науки Мурманской области на электронный адрес kudryashova@gov-murman.ru в срок до 14.11.2025 следующую информацию:

5.2.1. телефон муниципальной «Горячей линии»;

5.2.2. сведения о муниципальном координаторе работы по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников ЗАТО Александровск.

6. Директору МАУО «ИМЦ» (Зламан Е.М.):

6.1. Создать вкладку «Снижение бюрократической нагрузки» на официальном сайте Управления образования администрации ЗАТО Александровск в сети Интернет.

6.2. Разместить информацию о функционировании муниципальной «Горячей линии», согласно п. 3 настоящего приказа, на сайте Управления образования администрации ЗАТО Александровск.

7. Контроль по исполнению настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник Управления образования
администрации ЗАТО Александровск**



Г.Ю. Чебелева

Исп: _____ Пильняк А. А.

рассылка: 1 – в дело; 2 – Костровой С.В.; 3-7 – ООШ №280, СОШ №№1, 266, 276, Гимназия; 8-13 – ДОО; 14 – ИМЦ

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления образования
администрации ЗАТО Александровск



Чебелева Г. Ю.

«13» ноября 2025 г.

**План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки
на педагогических работников образовательных организаций ЗАТО Александровск**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	до 11.11.2025	Кострова С. В.	
2	Создание и организация работы муниципальной рабочей группы по снижению бюрократической нагрузки	до 20.11.2025	Кострова С. В.	
3	Создание и сопровождение муниципальной «Горячей линии» по вопросам снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников образовательных организаций ЗАТО Александровск	до 12.11.2025	Кострова С. В.	

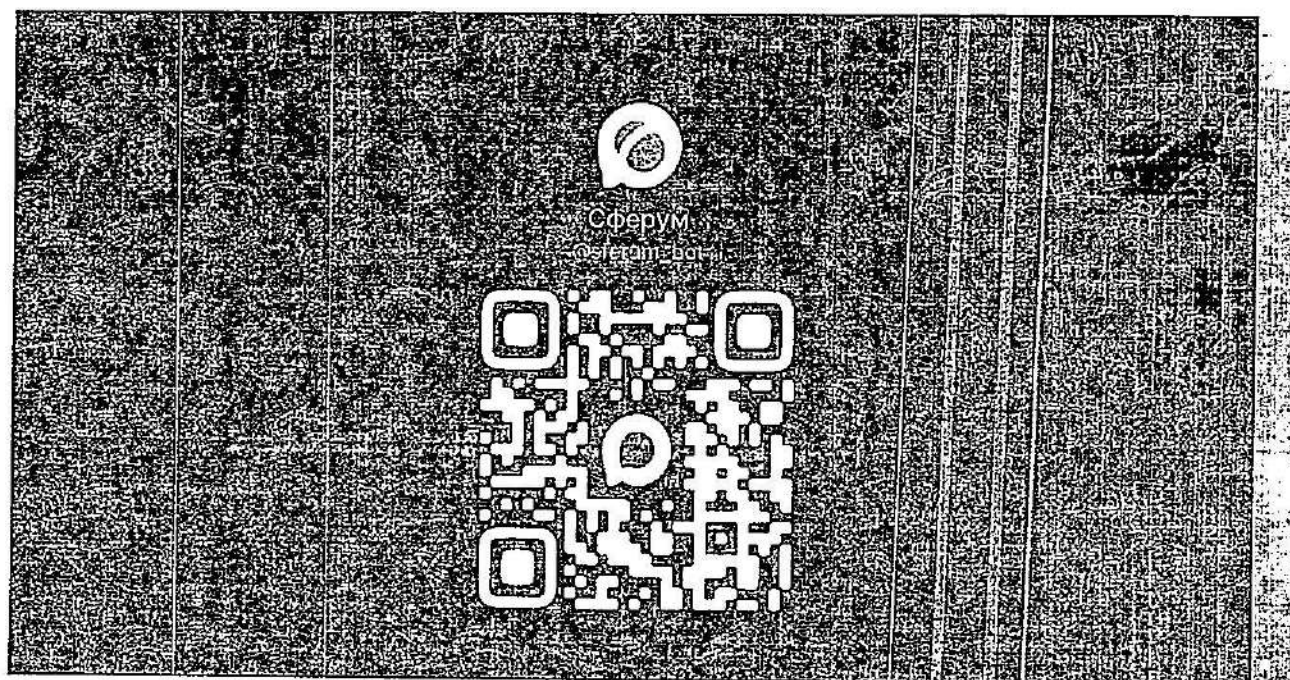
4	Информирование работников образованя о нормах законодательства, регулирующих объем документарной нагрузки	регулярно	Кострова С. В.	
5	Проведение анализа и сокращение мониторингов и запросов, собираемых с помощью автоматизированных информационных систем	в течение года	Кострова С. В. Члены рабочей группы	
6	Создание вкладки «Снижение бюрократической нагрузки» на официальном сайте Управления образования администрации ЗАТО Александровск в сети Интернет.	до 01.12.2025	МАОУ «ИМЦ»	

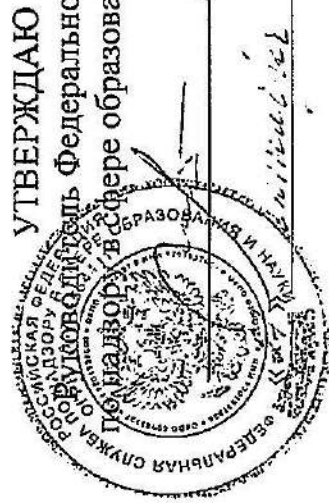
Опрос

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ



Рособрнадзор проводит опрос педагогов
о бюрократической нагрузке





**Типовой план мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки
на педагогических работников в образовательных организациях**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки			
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников			
3.	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки			
4.	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников			
5.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки			

2025 г.

6.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач				
7.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства				
8.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму				
9.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе				
10.	Правовое просвещение работников образовательной организации				