



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«АХТЫНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2» ИМ. В. ЭМИРОВА

368730, Р.Д. Ахтынский район, с. Ахты, ул.А. Байрамова переулок 8 дом №16,

электр.адрес: mkou_akhtynskaya2@e-dag.ru

ПРИКАЗ

06.03.2026г.

№ 28

О мероприятиях по снижению бюрократической нагрузки и назначении ответственного

На основании частей 1, 2 статьи 28 и частей 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ в целях исполнения приказа 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в МКОУ «Ахтынская СОШ №2» заместителя директора по УВР Султанову Э.З.
2. Утвердить План мероприятий («дорожную карту») по снижению бюрократической нагрузки на педагогов МКОУ «Ахтынская СОШ №2» согласно приложению к настоящему приказу.
3. Ответственному, указанному в пункте 1 настоящего приказа:
 - 3.1. контролировать исполнение Плана мероприятий («дорожную карту») по снижению бюрократической нагрузки на педагогов МКОУ «Ахтынская СОШ №2»;
 - 3.2. организовать информирование педагогов о мероприятиях по снижению бюрократической нагрузки на педагогов, проводимых на всех уровнях – федеральном, региональном, муниципальном, локальном; срок – 10.03.2026;

3.3. с 10.03.2026 оформлять и вести:

- индивидуальные учебные планы;
- справки об анализе успеваемости и проведении диагностических работ;
- отчеты о заполнении журналов успеваемости;
- журналы учета инструктажей учащихся перед выездным мероприятием;
- другие документы по поручению директора МКОУ «Ахтынская СОШ №2».

4. Заместителю директора по ВР Мусаевой З.И. с 10.03.2026 оформлять и вести:

- личные дела учащихся;
- социальные паспорта классов;
- заявки на питание;
- формы согласия родителей на проведение выездного мероприятия;
- заявки на проведение выездного мероприятия;
- формы договоров по платным услугам;
- другие документы по поручению директора МКОУ «Ахтынская СОШ №2».

6. Секретарю Ильясовой З.Ю. ознакомить работников с настоящим приказом под подпись в срок до 11.03.2026.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ
«Ахтынская СОШ №2»



Магамедалиева З.Б.

С приказом ознакомлены:

Султанова Э.З.

Мусаева З.И.

Ильясова З.Ю.