

**Комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Калининграда гимназия № 40 имени Ю.А.Гагарина
(МАОУ гимназия № 40 им. Ю.А.Гагарина)**

ПРИКАЗ

26.01.2026 г.

№ к1/ 35/1-о

г. Калининград

О назначении ответственных должностных лиц за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников

В соответствии с Приказом 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», Приказом Министерства образования Калининградской области от 23.12.2025 № 509/1 «О разработке комплекса мер по снижению бюрократической нагрузки в системе образования Калининградской области на 2026 год», Приказом комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 25.12.2025 № ПД-КпО-742 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в муниципальных образовательных учреждениях», решения педагогического совета от 17.01.2025 (протокол №4), а также в целях реализации Плана мероприятий («дорожной карты») МАОУ гимназии № 40 им. Ю.А. Гагарина на 2026 год,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными должностными лицами за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников следующих сотрудников:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Направление ответственности
1.	Мишуровская Т.П.	Директор гимназии	-Осуществлять общее руководство реализацией Плана мероприятий («дорожной карты») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников. -Утверждать локальные нормативные акты, принимаемые в рамках «дорожной карты». -Назначать ответственных должностных лиц за исполнение мероприятий и контролировать их работу.
2.	Жук Е.Ч.	Заместитель директора	Организация, проведение и контроль за проведение мероприятий в рамках «Дорожной карты»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Направление ответственности
3.	Шлибанова Л.Н.	Заместитель директора	Организация, проведение и контроль за проведение мероприятий в рамках «Дорожной карты»
4.	Бекетова Е.А.	Заместитель директора	Организация, проведение и контроль за проведение мероприятий в рамках «Дорожной карты»
5.	Круглова Т.Г.	Заместитель директора	Организация, проведение и контроль за проведение мероприятий в рамках «Дорожной карты»
6.	Ворновская Н.И.	Заместитель директора	Организация, проведение и контроль за проведение мероприятий в рамках «Дорожной карты»
7.	Корчакова В.В.	Заместитель директора	Организация, проведение и контроль за проведение мероприятий в рамках «Дорожной карты»
8.	Бугай Е.В.	Заместитель директора	Организация, проведение и контроль за проведение мероприятий в рамках «Дорожной карты»
9.	Васенина Е.В.	Юрисконсульт	<p>1. Анализ и приведение локальных нормативных актов в соответствие с требованиями законодательства:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Провести анализ локальных нормативных актов гимназии на соответствие требованиям частей 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779. -Подготовить предложения по корректировке локальных актов, противоречащих федеральным требованиям в части бюрократической нагрузки. -Обеспечить правовую экспертизу проектов локальных нормативных актов, принимаемых в рамках реализации «дорожной карты». <p>2. Внесение изменений в локальные акты:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Подготовить проекты изменений в локальные нормативные акты гимназии (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда, Положение о защите персональных данных, Кодекс профессиональной этики и др.) в части снижения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Направление ответственности
			<p>бюрократической нагрузки.</p> <p>-Внести изменения в локальный нормативный акт, регламентирующий нормы профессиональной этики педагогических работников, при их взаимодействии в различных мессенджерах.</p> <p>3. По правовому просвещению:</p> <p>-Обеспечить подготовку правовых материалов для размещения в открытых и общедоступных информационных ресурсах гимназии (сайт, информационные стенды) по вопросам снижения бюрократической нагрузки.</p>
10.	Канахович И.В.	Специалист по кадрам	<p>1. Приведение должностных инструкций в соответствие с требованиями законодательства:</p> <p>-Провести анализ должностных инструкций педагогических работников на соответствие требованиям частей 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779.</p> <p>-Внести в должностные инструкции педагогических работников перечень документов, подготавливаемых ими при реализации образовательных программ, в соответствии с Приказом № 779.</p> <p>-Скорректировать обязанности и права педагогических работников в должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>2. Оформление дополнительных соглашений:</p> <p>-Подготовить и подписать с педагогическими работниками дополнительные соглашения к трудовому договору на предмет подготовки документов, не включённых в перечень, утверждённый Приказом № 779 (при наличии таких документов и при необходимости).</p> <p>3. Правовое просвещение (в части кадрового делопроизводства):</p> <p>-Участвовать в правовом просвещении педагогических работников по вопросам, связанным с кадровым оформлением и документационной</p>

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Направление ответственности
			нагрузкой (в рамках своей компетенции).
11.	Емельянов А.А.	Заместитель директора по ИКТ	<p>1. Внедрение информационных технологий и автоматизация документооборота:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Обеспечить внедрение и сопровождение информационных систем, позволяющих автоматизировать делопроизводство и снизить ручной труд педагогических работников. -Организовать использование цифровых платформ, онлайн-документов и автоматизированных сервисов для оптимизации рабочего времени педагогов. -Обеспечить замещение документов на бумажном носителе электронной формой, исключить дублирование документов на бумажном и электронном носителях. <p>2. Работа с сервисом «Помощник Рособнадзора» (чат-бот):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Обеспечить техническую возможность доступа педагогических работников к чат-боту «Помощник Рособнадзора» (при необходимости — установка, настройка, интеграция). -Разместить на официальном сайте гимназии баннер со ссылкой на информационный ресурс по вопросам снижения бюрократической нагрузки (согласно требованиям комитета по образованию). -Совместно с заместителями директора организовать информирование педагогов о работе чат-бота (в том числе через сайт, информационные стенды, электронную почту). <p>3. Размещение информации на официальном сайте:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Разместить на официальном сайте гимназии в сети «Интернет» План мероприятий («дорожную карту») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в течение 10 дней с момента утверждения. -Обеспечить актуальность и доступность размещённых документов. <p>4. Правовое просвещение (в части ИКТ):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Обеспечить размещение правовой

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Направление ответственности
			<p>информации по вопросам снижения бюрократической нагрузки в открытых и общедоступных информационных ресурсах гимназии (сайт, электронные информационные стенды и т.п.).</p>
12.	Трегубова А.В.	Председатель первичной профсоюзной организации	<p>1. Контроль за соблюдением прав педагогических работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований частей 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779. -Контролировать, чтобы на педагогических работников не возлагались обязанности по подготовке документов, не включённых в перечень, утверждённый Приказом № 779 (без их письменного согласия и дополнительной оплаты). -Следить за отсутствием незапланированных поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач. <p>2. Участие в принятии локальных нормативных актов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Обеспечить учёт мнения педагогических работников (через профсоюзную организацию) при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права, в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ. -Участвовать в согласовании изменений в локальные акты гимназии (ПВТР, Положение об оплате труда, Кодекс профессиональной этики и др.) в части снижения бюрократической нагрузки. <p>3. Разъяснительная работа и правовое просвещение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Проводить разъяснительную работу среди педагогических работников по вопросам снижения бюрократической нагрузки, их прав и гарантий в соответствии с Приказом № 779. -Информировать педагогических работников о работе сервиса «Помощник Рособнадзора» (чат-бот) на заседаниях профсоюзного комитета, через информационные стенды и

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Направление ответственности
			официальный сайт гимназии. -Проводить разъяснительную работу по соблюдению норм профессиональной этики педагогическими работниками при обращении в чат-бот. -Участвовать в правовом просвещении педагогических работников (размещение правовой информации, индивидуальные консультации, выступления на собраниях).
13.	Методисты гимназии	Методисты	

2. Установить следующие сроки исполнения поручений для ответственных должностных лиц в соответствии с Планом мероприятий («дорожной картой») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников на 2026 год (Приложение № 1 к настоящему приказу).
3. Ответственным должностным лицам ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчётным кварталом, представлять директору гимназии информацию о ходе исполнения мероприятий.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Т.П. Мишуровская

С приказом ознакомлены:



**Комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Калининграда гимназия № 40 имени Ю.А.Гагарина
(МАОУ гимназия № 40 им. Ю.А.Гагарина)**

Приложение № 1
к приказу от «26» января 2026 г
№К1/35/1-о

**План мероприятий («дорожная карта») на 2026 год,
направленных на снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников
МАОУ гимназии № 40 им. Ю.А. Гагарина**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о назначении ответственного(ых) должностного(ых) лица(ц) за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников	До 15 дней с момента утверждения плана	Директор гимназии	Приказ о назначении ответственного лица
2.	Проведение педагогического совета с рассмотрением вопроса о снижении документационной нагрузки педагогических работников в соответствии с Приказом Минпросвещения РФ № 779	До момента утверждения плана («дорожной карты»)	Директор гимназии	Протокол педагогического совета с зафиксированными решениями
3.	Проведение анализа локальных нормативных актов гимназии на соответствие требованиям частей 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и Приказа № 779	До 60 дней с момента утверждения плана	Юрисконсульт	Аналитическая справка с перечнем документов, подлежащих корректировке
4.	Приведение локальных нормативных актов в	До 90 дней с момента	Заместители директора,	Скорректированные локальные акты

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
	соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда, должностные инструкции и др.)	утверждения плана	юрисконсульт, специалист по кадрам	
5.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями Приказа № 779 (внесение перечня документов, подготавливаемых педагогическими работниками)	До 120 дней с момента утверждения плана	Специалист по кадрам, заместители директора	Обновлённые должностные инструкции с чётким перечнем обязательных для заполнения документов
6.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Администрация гимназии	Отсутствие поручений, не предусмотренных трудовым договором и не связанных с педагогической деятельностью
7.	Внедрение информационных технологий в документооборот для автоматизации делопроизводства (использование цифровых платформ, онлайн-документов)	В течение учебного года	Администрация гимназии	Повышение эффективности работы с документами
8.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму, исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителях	Постоянно	Заместители директора, педагогические работники	Полный переход на электронный документооборот, отсутствие дублирования данных
9.	Правовое просвещение работников (размещение правовой информации на официальном сайте гимназии, проведение индивидуальных	Постоянно	Заместители директора, председатель профсоюзной организации,	Повышение уровня правовой грамотности педагогических работников

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
	консультаций, включение вопросов о снижении бюрократической нагрузки в обсуждение на педагогических советах и рабочих совещаниях)		председатель СТК	
10.	Размещение на официальном сайте гимназии в сети «Интернет» Плана мероприятий («дорожной карты») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников	После согласования и утверждения плана	Заместитель директора по ИКТ	Наличие документа на официальном сайте
11.	Информирование педагогических работников о работе сервиса «Помощник Рособнадзора» (чат-бот) посредством обсуждения на заседаниях педагогического совета, размещения информации на информационных стендах и на официальном сайте гимназии	Ссылки и куар код по мере необходимости	Заместитель директора по ИКТ	Осведомлённость педагогических работников о возможности обращения в чат-бот
12.	Внесение изменений в локальный нормативный акт, регламентирующий нормы профессиональной этики педагогических работников, при их взаимодействии в различных мессенджерах	До 90 дней с момента утверждения плана	Заместители директора, юристконсульт	Актуализированный локальный акт
13.	Проведение разъяснительной работы по соблюдению норм профессиональной этики педагогическими работниками при обращении в чат-бот	Постоянно	Заместитель директора по ИКТ	Отсутствие нарушений профессиональной этики
14.	Подписание с педагогическими работниками дополнительных соглашений к трудовому договору на предмет подготовки документов, не включённых в перечень, утверждённый	По мере необходимости	Специалист по кадрам	Наличие дополнительных соглашений (при наличии таких документов)

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
	Приказом № 779 (при необходимости)			
16.	Обеспечение учёта мнения педагогических работников при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права (через профсоюзную организацию)	При принятии каждого локального акта	Директор гимназии, председатель профсоюзной организации	Соблюдение процедуры ст. 372 ТК РФ
17.	Представление отчёта о выполнении Плана мероприятий («дорожной карты») в комитет по образованию	По запросу	Директор гимназии	Направленный отчёт

Директора МАОУ гимназия
№ 40 им. Ю.А. Гагарина



[Handwritten signature]

Т.П. Мишуровская

Исполнитель:
Васенина Е.В., заместитель директора,
72-16-80 (доб.290), maougimn40@edu.klgd.ru