



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
"ЦЕНТР ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ЗОНАХ ОТГОННОГО
ЖИВОТНОВОДСТВА, - ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ"**

П Р И К А З

« 27 » 01 2026г.

№ 11-5ч

«О мерах по снижению бюрократической нагрузки педагогических работников в ОО Центра»

В целях реализации положений Федерального закона от 08.08.2024 № 328-ФЗ (вступил в силу с 01.03.2025) и приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 (действует с 01.03.2025), направленных на снижение документационной нагрузки педагогических работников, упорядочение запросов информации в образовательные организации и исключение дублирующей отчетности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Дорожную карту (План мероприятий по снижению документационной нагрузки педагогических работников образовательных организаций ГКУ РД «ЦОДОУ ЗОЖ» на 2026 год (Приложение 1).
2. Установить порядок «Единого окна запросов»: все запросы, мониторинги, формы, таблицы и сведения в адрес образовательных организаций направляются только через координатора Центра (Приложение 2).
3. Запретить требование от педагогических работников подготовки документов, отчетности и форм сверх перечня, установленного приказом Минпросвещения России № 779, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации (Приложение 3).
4. Создать рабочую группу по снижению документационной нагрузки педагогических работников ОО (Приложение 4).
5. Руководителям ОО:
 - 5.1. Назначить в каждой ОО ответственного администратора данных для подготовки статистики и внешней отчетности вместо учителей.
 - 5.2. Обеспечить принцип «один первичный источник» данных: сведения об успеваемости/посещаемости/результатах формируются из электронного журнала/ЭОД школы и не дублируются в иных формах без правового основания.
 - 5.3. Привести локальные акты школ в соответствие с настоящим приказом.

- 5.4. Обеспечить доведение содержания приказа до педколлектива под подпись.
- 6.1. Методическому кабинету ИМЦ: подготовить и направить в ОО единые шаблоны документов в пределах перечня и памятки по заполнению.
- 6.2. Организовать методический семинар для управленческих команд по реализации данного приказа.
7. Обеспечить работу канала обратной связи «Стоп- нагрузка» через координатора Центра на постоянной основе. При необходимости информировать о федеральной горячей линии Рособнадзора.
8. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на зав ИМЦ З.М.Халилову.

Директор



М. Джахбаров