

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШТОРМОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ» САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «Штормовская школа-гимназия»)**

РАССМОТРЕНА

на заседании педагогического совета
МБОУ «Штормовская школа-гимназия»
Протокол от «29» августа 2025 г. № 15

УТВЕРЖДЕНА

Приказом «01» сентября 2025 г. № 225

**ПОЛОЖЕНИЕ
о снижении бюрократической нагрузки**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47);

- 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», устанавливающим единые требования к документационному обеспечению деятельности педагогических работников в школе;

- Уставом МБОУ «Штормовская школа-гимназия».

1.2. Положение устанавливает перечень основной документации педагогических работников, единые требования к ее ведению, оформлению и хранению.

1.3. Целью Положения является упорядочение документооборота, исключение дублирования отчетности, снижение бюрократической нагрузки на педагогов и повышение качества оформления учебно-педагогической документации.

1.4. Перечень обязательных к подготовке документов является исчерпывающим и не может быть произвольно расширен администрацией школы или внешними запросами.

II. Перечень обязательной документации учителя

2.1. В соответствии с Приказом № 779, для учителей, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, обязательной является следующая документация:

Для всех учителей:

1. Рабочая программа учебного предмета, курса или модуля.

2. Журнал учета успеваемости (электронный или бумажный).

3. Для отдельных категорий:

4. Журнал внеурочной деятельности - для педагогов, ведущих такую деятельность.

5. План воспитательной работы - для классных руководителей.

Характеристика на обучающегося - для классных руководителей, только по официальному запросу (родителей, других учреждений).

Приказом № 779 признан утратившим силу ранее действовавший Приказ Минпросвещения от 21.07.2022 № 582. Все требования, не входящие в новый перечень, признаются избыточными.

III. Требования к ведению и оформлению документации

3.1. Рабочая программа разрабатывается учителем на каждый учебный год (или ступень обучения) в соответствии с требованиями ФГОС и федеральных образовательных программ, и в соответствии с Положением о рабочих программах, утверждается руководителем образовательной организации до начала учебного года.

3.2. Журналы (успеваемости и внеурочной деятельности) заполняются учителем своевременно, в день проведения урока.

3.3. План воспитательной работы составляется классным руководителем на учебный год или четверть в соответствии с рабочей программой воспитания школы и в соответствии с Положением о плане воспитательной работы классного руководителя.

3.4. За достоверность сведений ответственность несет педагогический работник.

IV. Запрещенные виды нагрузки и порядок защиты прав

4.1. Запрещается требовать от педагогов:

4.2. Ведение документации (отчеты, справки, анализ работы и пр.) не может вменяться учителю в обязанность и должно выполняться административными или иными работниками образовательной организации.

4.3. Обязательного дублирования электронного документооборота на бумажных носителях.

4.4. Выполнения непрофильных функций (например, сбора долгов, административного патрулирования, голосования за проекты, не связанные с образованием).

4.5. Обязательной регистрации учащихся или родителей на различных интернет-платформах вне учебной необходимости.

4.6. Для контроля и защиты прав педагогического коллектива:

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки открыла "горячую линию" по вопросам документационной нагрузки учителей, куда педагоги могут обратиться в случае нарушения их прав.

В случаях несоблюдения введенных ограничений педагоги могут направить обращения на электронную почту горячей линии: stop_nagruzka @obrnadzor.gov.ru

V. Меры по оптимизации и автоматизации документооборота

5.1. Администрация школы обязуется:

- внедрять и поддерживать использование электронных журналов и цифровых платформ для планирования;

- стандартизировать формы и шаблоны обязательных документов для минимизации ручного труда;

- создать единую электронную базу для хранения общих данных, чтобы исключить их многократное заполнение;

- передать часть административных функций по работе с внешними запросами заместителям директора или специальным сотрудникам.

VI. Сроки хранения документации

6.1. Рабочие программы, журналы и другая документация хранятся в соответствии с номенклатурой дел ОУ.

VII. Контроль за ведением документации

7.1. Контроль за наличием и качеством ведения рабочей документации осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе согласно плану внутришкольного контроля.

7.2. В случае выявления нарушений администрация вправе требовать их устранения, но не вправе требовать составления отчетов или документов, не предусмотренных разделом 2 настоящего Положения.

VIII. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере изменения федерального законодательства и утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

8.2. Положение обязательно для исполнения всеми педагогическими работниками школы.