

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МБОУ «Школа №10»  
протокол №1 от 22.08.2025 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Школа №10»  
А.Р.Нургатина  
Введено в действие приказом  
№ 116 от 25.08.2025 года



### **Положение о снижении бюрократической нагрузки**

**в МБОУ «Татарско-русская средняя общеобразовательная школа №10 с углубленным изучением отдельных предметов» Приволжского района г. Казани**

#### **1. 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);
- Федеральным законом от 08.08.2024 № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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».

1.2. **Цель Положения** — снизить избыточную документационную нагрузку на педагогических работников, сосредоточив их деятельность на непосредственном образовательном процессе.

#### **1.3. Задачи:**

- упорядочить документооборот;
- исключить дублирование документов;
- внедрить цифровые технологии в делопроизводство;
- чётко разграничить обязанности сотрудников;
- обеспечить правовую информированность персонала.

## **2. Ограниченный перечень обязательной документации**

Педагогические работники обязаны оформлять только следующие документы:

2.1. Рабочая программа учебного предмета, курса (в том числе внеурочной деятельности), модуля.

2.2. Журнал учёта успеваемости.

2.3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогов, ведущих внеурочную деятельность).

2.4. План воспитательной работы (для классных руководителей).

2.5. Характеристика на обучающегося (для классных руководителей — по запросу).

Запрещено требовать от педагогов подготовку иных документов за пределами указанного перечня.

## **3. Принципы оптимизации документооборота.**

3.1. Электронный формат: преимущественное ведение документации в электронной форме.

3.2. Отсутствие дублирования: запрет на одновременное оформление одних и тех же сведений в бумажном и электронном виде.

3.3. Стандартизация: использование унифицированных шаблонов для всех обязательных документов.

3.4. Централизация: сбор и обработка статистических данных — силами административно-управленческого персонала.

## **4. Организационные меры**

4.1. Назначение ответственного за реализацию Положения (заместитель директора по УР).

4.2. Создание рабочей группы по оптимизации документооборота (в составе: заместитель директора, методист, ИТ-специалист).

4.3. Проведение регулярного аудита документопотоков (не реже 1 раза в полугодие).

4.4. Обучение персонала работе с цифровыми инструментами документооборота (ежегодно).

## **5. Регламентация процессов**

5.1. Разработка и утверждение:

-регламента документооборота;

-инструкций по заполнению обязательных форм;

-перечня ответственных за сбор и обработку данных.

5.2. Фиксация в должностных инструкциях только обязанностей, предусмотренных Приказом № 779.

5.3. Запрет на внеплановые запросы документов и отчётов.

## **6. Информационные инструменты**

- 6.1. Использование государственной информационной системы «Моя школа» и региональных платформ.
- 6.2. Внедрение электронного журнала/дневника как основного инструмента учёта.
- 6.3. Организация внутреннего портала для обмена документами.
- 6.4. Применение чат-бота «Помощник Рособрнадзора» (платформа «Сфераум») для консультаций по вопросам документооборота.

## **7. Контроль и ответственность**

### **7.1. Директор школы:**

- утверждает локальные акты по документообороту;
- контролирует исполнение Положения;
- обеспечивает ресурсную поддержку мероприятий.

### **7.2. Заместитель директора по УР:**

- координирует работу рабочей группы;
- проводит мониторинг нагрузки;
- готовит отчёты о результатах оптимизации.

### **7.3. Методическая служба:**

- консультирует педагогов по оформлению документов;
  - актуализирует шаблоны;
- организует обучение.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Положение вступает в силу с даты утверждения директором.
- 8.2. Изменения в Положение вносятся приказом директора на основании актуальных нормативных актов.
- 8.3. Копии Положения размещаются:
  - на официальном сайте школы;
  - на внутреннем информационном стенде;
  - в электронном архиве документов.

Приложение 1. План мероприятий по снижению бюрократической нагрузки (сроки, ответственные, ожидаемые результаты).

Приложение 2. Перечень обязательных документов с шаблонами.