

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, IT-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 Рособнадзора» (платформа «Сферум») 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.