

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Талицкая средняя общеобразовательная школа №1»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МКОУ «Талицкая СОШ №1»

Протокол от « » .08.2025 №

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Талицкая СОШ № 1»

Н.П.Мурашкина
« » августа 2025

Учтено мнение первичной
профсоюзной организации
Председатель

М.В.Олейник

Положение о снижении бюрократической нагрузки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от Об образовании в РФ, Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 и устанавливает единые требования к документационному обеспечению деятельности педагогических работников в школе.

1.2. Основная цель — сокращение непрофильной документационной нагрузки, исключение дублирования отчетности и высвобождение времени педагогов для выполнения непосредственных профессиональных задач.

1.3. С 1 марта 2025 года перечень обязательных к подготовке документов является исчерпывающим и не может быть произвольно расширен администрацией школы или внешними запросами.

2. Исчерпывающий перечень обязательных документов для педагогов

В соответствии с Приказом № 779 педагогические работники обязаны готовить только следующие документы:

Для всех учителей:

- Рабочая программа учебного предмета, курса или модуля.
- Журнал учета успеваемости (электронный или бумажный).

Для отдельных категорий:

- Журнал внеурочной деятельности — для педагогов, ведущих такую деятельность.
- План воспитательной работы — для классных руководителей.
- Характеристика на обучающегося — для классных руководителей, только по официальному запросу (родителей, других учреждений).

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

3. Запрещенные виды нагрузки и порядок защиты прав

3.1. Запрещается требовать от педагогов:

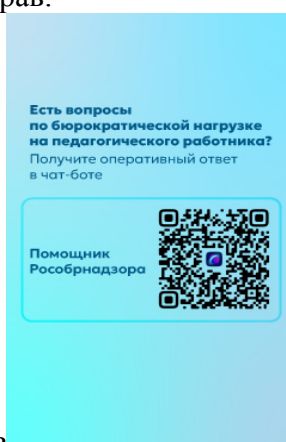
- Подготовки отчетов, справок или иных материалов, не входящих в утвержденный перечень.
- Обязательного дублирования электронного документооборота на бумажных носителях.
- Выполнения непрофильных функций (например, сбора долгов, административного патрулирования, голосования за проекты, не связанные с образованием).
- Обязательной регистрации учащихся или родителей на различных интернет-платформах (ГИС «Моя школа», «Сферум», МАХ и т.д.) вне учебной необходимости.

3.2. Для контроля и защиты прав педагогического коллектива:

-Список телефонов «горячей линии» по вопросам снижения бюрократической нагрузки в системе образования:

Федеральный уровень

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.



-Региональный уровень

Телефон "горячей линии" Управления образования и молодежной политики Администрации ТМО по вопросам документационной нагрузки на педагогических работников: 2-40-68

Данные по горячим линиям по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников ТМО <https://talica.uralschool.ru/announcements/item?id=1405>

4. Меры по оптимизации и автоматизации документооборота

4.1. 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для всех работников.

5.2. Положение подлежит ежегодному мониторингу и актуализации с учетом изменений законодательства и обратной связи от педагогического коллектива.