

«Сәламәтлек мөмкинлекләре
чикләнгән балалар өчен Түбән
Табын мәктәп-интернаты»
дәүләт бюджет гомуми белем
учреждениесе



Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Нижнетабынская школа-интернат
для детей с ограниченными
возможностями здоровья»

Адрес: 423977, РТ, Муслимовский район, с.Н.Табын, ул. Школьная, 40 а
тел.факс: (85556)3-96-06, 2-35-21, e-mail: stoy.mus@tatar.ru

Принято на заседании
педагогического совета, протокол №4
от « 30» декабря 2025г



Утверждено и введено в действие
приказом директора №9

от «19» января 2026г

Г.Ф. Сайфуллина

Положение о снижении бюрократической нагрузки на педагогических работников ГБОУ «Нижнетабынская школа-интернат для детей с ОВЗ»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 08.08.2024 № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», принятый в целях снижения излишней административной нагрузки на педагогических работников»

Цель настоящего Положения — оптимизация документооборота образовательного учреждения путем сокращения количества отчетности, ненужных документов и формальных процедур, создание благоприятных условий для реализации творческого потенциала педагогов и повышения качества образовательных услуг.

2. Основные принципы сокращения бумажной нагрузки педагогов

2.1 Принцип минимизации избыточной документации

Все виды отчетов и документирования, не предусмотренные федеральным законом, нормативно-правовыми актами органов власти и локальными нормативными актами учреждения, подлежат исключению.

2.2 Принцип упрощения процедуры заполнения отчетов

Отчеты, формы контроля и анализа учебной деятельности педагогов предоставляются преимущественно в электронном виде. Учреждение обеспечивает техническое оснащение рабочих мест педагогов необходимым оборудованием и доступом к электронному документообороту.

2.3 Принцип приоритета профессиональной деятельности учителя над административной нагрузкой

Педагогические работники освобождаются от обязанностей, связанных исключительно с администрированием, организационной работой, предоставлением лишней отчетности и заполнением малозначимых документов.

3. Организация мероприятий по снижению бумажного давления

3.1 Сокращение числа обязательных отчетов и поручений администрации
Администрация образовательной организации обязана проводить мониторинг объема дополнительной документационной нагрузки педагогов и оперативно сокращать число заданий, дублирующих друг друга либо имеющих низкую значимость.

Учителя освобождены от составления промежуточных отчетов, необходимых лишь для внутренних целей административного аппарата. Исключаются обязательные отчеты и планы по вопросам, не связанным непосредственно с образовательным процессом учащихся.

3.2 Оптимизация системы учета и хранения рабочей документации
Вся документация должна храниться в едином электронном архиве образовательного учреждения. Для облегчения оперативного взаимодействия между учителями и администрацией создается система электронного обмена информацией.

Преподаватели освобождаются от обязанности самостоятельно вести архивы отчетных материалов прошлых периодов и передавать документацию лично ответственным лицам учреждения.

3.3 Совершенствование методов оценки учебных достижений учеников
Внедрение цифровых технологий позволит уменьшить необходимость ручного ведения журналов, проверочных работ и контрольных тестов. Учебная деятельность учитывается преимущественно автоматизированными средствами сбора и обработки результатов.

4. Ответственность должностных лиц

Руководство образовательной организации несет персональную ответственность за организацию работы по уменьшению бюрократического давления на преподавателей.

Контроль исполнения положений возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Директор образовательного учреждения имеет право привлекать экспертов и представителей родительской общественности для консультаций и мониторинга ситуации.

Любые изменения или дополнения к настоящему положению вносятся приказом руководителя образовательного учреждения после обсуждения и согласования с коллективом сотрудников.