

Рег. № 119/1

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета протокол № 1 от 24.08.2025 г.

Утверждено и введено в действие приказом директора МБОУ «Староромашкинская СОШ» от 24.08.2025 № 154

/ Р.Ш.Сабитов/

Положение

о снижении бюрократической нагрузки в МБОУ «Староромашкинская СОШ» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.47);
- Федеральным законом от 08.08.2024 года № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47»;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 года № 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 документацию нагрузку на педагогических работников, сосредоточив их деятельность на непосредственном образовательном процессе.

1.3. Задачи:

- упорядочить документооборот;
- исключить дублирование документов;
- внедрить цифровые технологии в делопроизводстве;
- четко 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 учета 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 учебной работе).

4.2. Создание рабочей группы по оптимизации документооборота (в составе: заместитель директора, председатель профкома, руководители МО).

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 Минпросвещения России от 06.11.2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

5.3. Запрет на внеплановые запросы документов и отчетов.

6. Информационные инструменты

6.1. Использование государственной информационной системы «Моя школа» и региональных платформ.

6.2. Внедрение электронного журнала/ дневника как основного инструмента учета.

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 учебной работе:

- координирует работу рабочей группы;
- проводит мониторинг нагрузки;
- готовит отчеты 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.