

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического Совета
№ 1
от «28» 08 2025 г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора
МБОУ «Татарско-Сарсазская ООШ»



Приказ № 1/2

**Положение
о снижении бюрократической нагрузки
в МБОУ «Татарско-Сарсазская основная общеобразовательная школа»
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 06.11.20-24 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 видение документации в электронной форме;

- 3.2. Отсутствие дублирования: запрет на одновременное оформление одних и тех же сведений 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: зам.директора, председателя профкома, руководителя 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 Рособрнадзора» (платформа «Сферум») для консультации 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 директора

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.