

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
МБОУ «Сатламышевская ООШ»  
от 29.08.2025 г  
протокол №1

**УТВЕРЖДЕНО**

и введено в действие  
приказом № 42 от 29.08.2025 г.

Директор  Г.А.Ахметзянова



**Положение  
о снижении бюрократической нагрузки в Муниципальном бюджетном общеобразовательном  
учреждении  
"Сатламышевская основная общеобразовательная школа" Апастовского муниципального  
района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 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 («Моя школа», «Сфера», ГТО 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.

При этом, пожалуйста, укажите ваш регион, школу и удобный способ обратной связи.

### **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.

