



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Арборская основная общеобразовательная школа»

Принято

педагогическим советом
протокол № 7 от 12.01.2026 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Арборская ООШ»:

_____/Х.М.Х
асанов/ Введено в действие
приказом № 2 от 12.01.2026 г.

**Положение о снижении бюрократической нагрузки на педагогических работников
МБОУ «Арборская ООШ»**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании частей 6.1, 6.2 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с приказом Минпросвещения России от 21.07.2022

г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации общеобразовательных программ», в целях снижения бюрократической нагрузки педагогических работников учреждения образования, повышения эффективности педагогического труда и улучшения условий работы учителей.

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 учебновоспитательной 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.

Лист согласования к документу № 3 от 30.01.2026 Инициатор согласования: Хасанов Х.М.
Согласование инициировано: 30.01.2026 11:26

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хасанов Х.М.		 Подписано 30.01.2026 - 11:26	-