ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: krsm.crimeaschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КРАСНОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Действителен с: с 28.08.2026, 09:44
Действителен до: до 21.11.2027, 09:44
Ключ подписи: 00F685DBBF14CE175572B953B5C000E6FD

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КРАСНОГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

298233, Республика Крым, Ленинский район, с. Красногорка, ул. Школьная, д. 23 тел.: +7 (36557) 6-31-42, e-mail: lenino_krasnogorskaya1@crimeaedu.ru

ПРИНЯТО
с учётом мнения совета обучающихся
(протокол от «23» сентября 2026 г. № 2),
родительский комитет
(протокол от «23» сентября 2026 г. № 2),
общего собрания работников
(протокол от «23» сентября 2026 г. № 2)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Красногорская СОШ»
Ленинского района Республики Крым
от «24» сентября 2026 г. № 135-О
Директор _____ Л. С. Куркина

ПОЛОЖЕНИЕ
о документационной нагрузке педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МБОУ «Красногорская СОШ» Ленинского района Республики Крым, порядок их подготовки, а также меры по недопущению избыточной документационной нагрузки.

1.2. Положение разработано в соответствии с частью 6.3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 04.12.2024, регистрационный № 80454).

1.3. Педагогические работники при реализации основных общеобразовательных программ осуществляют подготовку исключительно тех документов, которые предусмотрены настоящим Положением.

2. Перечень документов педагогических работников

2.1. Педагогические работники, замещающие должность «учитель», осуществляют подготовку следующих документов:

№	Наименование документа	Форма ведения
1	Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля	Электронная / на бумажном носителе
2	Журнал учёта успеваемости	Электронная
3	Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность)	Электронная

2.2. Педагогические работники, осуществляющие классное руководство, дополнительно осуществляют подготовку следующих документов:

№	Наименование документа	Форма ведения
1	План воспитательной работы	Электронная / на бумажном носителе
2	Характеристика на обучающегося	По запросу уполномоченных органов и организаций

3. Гарантии при подготовке документов

3.1. Возложение на педагогических работников обязанности по подготовке документов, не предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, не допускается.

3.2. Подготовка педагогическими работниками отчётов, справок, аналитических и иных материалов, не предусмотренных разделом 2, осуществляется исключительно на добровольной основе либо в случаях, прямо предусмотренных федеральными законами.

3.3. Не допускается истребование от педагогических работников сведений, которые содержатся в информационных системах, используемых образовательной организацией, а также сведений, ранее представленных работником.

3.4. Не допускается дублирование ведения журнала учёта успеваемости в электронной форме и на бумажном носителе.

3.5. Запросы информации от органов и организаций, поступающие в образовательную организацию, обрабатываются администрацией образовательной организации. Переадресация таких запросов педагогическим работникам допускается только в части сведений, которыми располагает исключительно педагогический работник.

3.6. Педагогический работник вправе отказаться от подготовки документа, не предусмотренного настоящим Положением, без каких-либо неблагоприятных последствий.

4. Контроль за соблюдением требований к документационной нагрузке

4.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор образовательной организации.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе не реже одного раза в год проводит анализ фактической документационной нагрузки педагогических работников и представляет директору предложения по её снижению.

4.3. Локальные нормативные акты образовательной организации, устанавливающие обязанность педагогических работников по подготовке документов, не предусмотренных

настоящим Положением, подлежат приведению в соответствие с ним либо признанию утратившими силу.

4.4. Настоящее Положение размещается на официальном сайте образовательной организации в подразделе «Документы» и в тематическом разделе «Снижение документационной нагрузки педагогических работников».