



ГБОУ города Севастополя «Средняя общеобразовательная школа № 45 с углублённым изучением  
испанского языка имени В.И. Соколова»

# **«Снижение бюрократической нагрузки в школе. Опыт работы.»**



## Актуальность:

- современная школа предъявляет высокие требования к качеству и количеству выполняемых работ, что зачастую сопровождается большим объемом бумажной работы. Проект направлен на разгрузку педагогов от излишней канцелярии, позволяя им больше времени уделять непосредственно образовательному процессу и развитию профессиональных компетенций;
- переход на электронную форму хранения и обработки документов сокращает временные и материальные издержки на ведение традиционного документооборота. В результате администрация получает возможность быстрее реагировать на изменения ситуации, снижаются риски возникновения ошибок и потери важных данных;
- государством активно внедряются цифровые технологии в сферу образования. Этот проект поддерживает государственные инициативы и обеспечивает совместимость внутренней информационной инфраструктуры школы с внешними системами электронного взаимодействия, такими как Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА), РИС ЦОСС, ФГИС «Моя школа»;
- благодаря внедрению эффективных инструментов планирования и учета рабочей нагрузки педагоги получают возможность сосредоточиться на творческом подходе к обучению, инновациях и личностном развитии;
- предоставляя родителям доступ к информации о достижениях своих детей через электронные журналы и специализированные сервисы, мы улучшаем качество обратной связи и делаем образовательный процесс более открытым и понятным для семьи.

## Цель:

**снижение бюрократической нагрузки в образовательной организации путём оптимизации документооборота и внедрения современных цифровых технологий.**



## Роль администрации школы в снижении бюрократической нагрузки на педагогов:

- Фильтрация запросов:  
отклонять запросы вышестоящих органов, не относящиеся к педагогической деятельности или не входящие в обязательный перечень.
- Внутренний аудит:  
исключить «привычные» локальные акты, мониторинг.
- Административный ресурс:  
введение в штатное расписание должности «методист».
- Прозрачное распределение нагрузки:  
фиксировать всю дополнительную нагрузку на педагогов (мониторинг).



## Нормативно-правовая основа изменений:

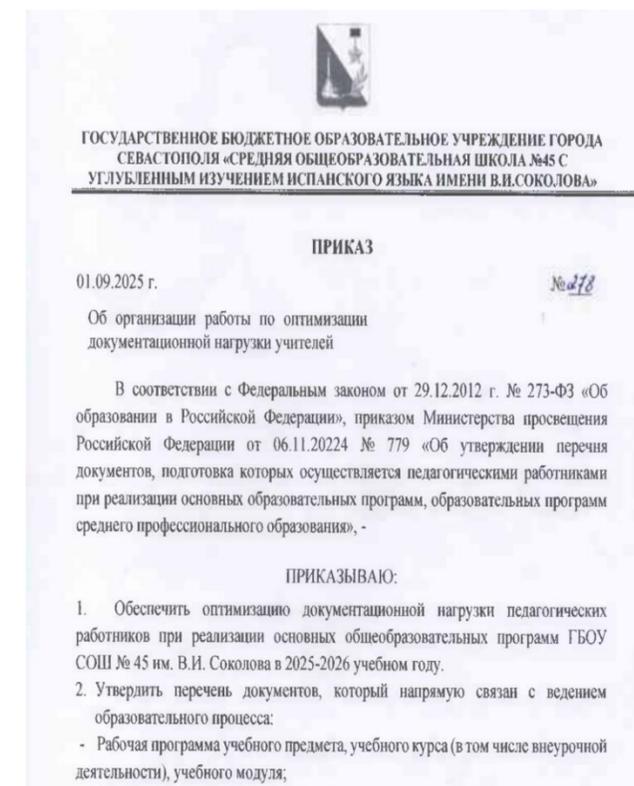
- Федеральный закон от 08.08.2024 № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», принятый в целях снижения излишней административной нагрузки на педагогических работников.
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования"
- Трудовой кодекс РФ (нормирование рабочего времени).

## Локальные акты школы:

- Приказ № 278 от 01.09.2025 «Об организации работы по оптимизации документационной нагрузки учителя
- Календарный график мероприятий, направленных на снижение бюрократической нагрузки.

Календарный график мероприятий,  
направленных на снижение бюрократической  
нагрузки.

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Анализ существующего документооборота.	сентябрь 2025 г.	Рысина Ранса Петровна, заместитель директора по УВР
2.	Выявление избыточных и дублирующих друг друга бумаг	октябрь 2025 г.	Саматова Зарема Эрнесовна, методист
3.	Разработка единых стандартов оформления документов. Создание единой базы шаблонов документов (приказы, служебные записки, характеристики)	ноябрь-декабрь 2025 г.	Рысина Ранса Петровна, заместитель директора по УВР Антонова Татьяна Владимировна, заместитель директора по УВР Саматова Зарема Эрнесовна, методист
4.	Минимизация бумажного документооборота. Использование электронных форм сбора и отчетности.	октябрь - май 2025 г.	Антонова Татьяна Владимировна, заместитель директора по УВР Саматова Зарема Эрнесовна, методист
5.	Использование электронных журналов, интеграция с государственными порталами.	в течение года	Нуралиев Вади Бабасович, заместитель директора по УВР
6.	Использование автоматизированных систем для сбора и обработки данных об успеваемости учеников, автоматический расчет статистики и формирование отчетов.	октябрь 2025 г. - май 2026 г.	Антонова Татьяна Владимировна, заместитель директора по УВР Саматова Зарема Эрнесовна, методист
7.	Электронные сервисы для взаимодействия родителей и педагогов.	май - август 2026 г.	Антонова Татьяна Владимировна, заместитель директора по УВР Саматова Зарема Эрнесовна, методист
8.	Разработка чат-бота для родителей.	сентябрь 2025 г. - август 2026 г.	Антонова Татьяна Владимировна, заместитель директора по УВР
9.	Создание банка шаблонов документов для аттестации.	ноябрь 2025 г. - февраль 2026 г.	Антонова Татьяна Владимировна, заместитель директора по УВР





**Эффективный документооборот** является важным элементом успешного функционирования любого образовательного учреждения. Правильно организованная работа с документами помогает оптимизировать управление учебным процессом, упростить взаимодействие между сотрудниками и учителями, уменьшить бюрократические проволочки и обеспечить своевременное предоставление необходимой информации родителям и органам управления образованием.

Ключевыми направлениями внедрения эффективного документооборота в ГБОУ СОШ №45 им. В.И. Соколова являются:

- 1. Электронный архив документов*
- 2. Автоматизация рабочих процессов*
- 3. Инструменты анализа и визуализации*
- 4. Информационная безопасность*



## **Цифровизация как инструмент снижения нагрузки:**

### **Возможности и риски:**

- Единые платформы (ФГИС «Моя школа»): исключение двойного ввода данных (бумага + эл. журнал).
- Автоматизация отчетов: формирование статистики без участия учителя (администратор собирает данные из системы).

**Проблема:** цифровой дуализм (бумажный и электронный вариант).

**Решение:** переход на одну утвержденную в школе систему ведения документации.

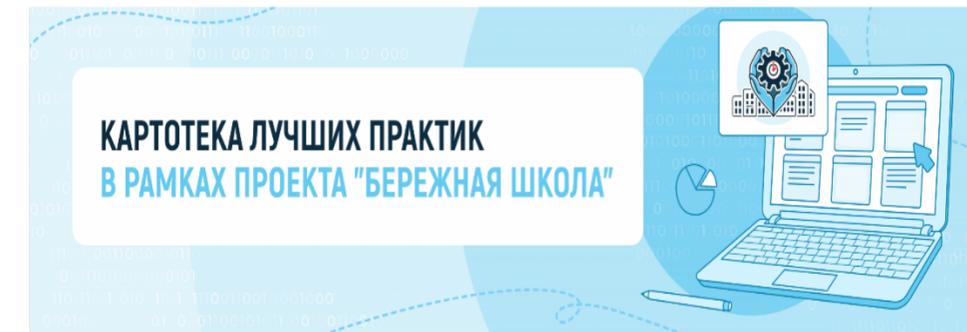


## Чат-бот для молодых педагогов:

- уменьшение нагрузки на педагогов-наставников и других специалистов образовательной организации, взаимодействующих с молодым специалистом;
- экономия времени;
- функционирование 24/7;
- индивидуальная поддержка молодых педагогов;
- развитие цифровой грамотности педагогов;
- поддержка профессиональной адаптации.



Стандартизация процесса подготовки лагерной смены для одаренных детей Липецкая область <a href="#">Скачать PDF</a>	Совершенствование процесса организации исследовательской и проектной деятельности обучающихся Нижегородская область <a href="#">Скачать PDF</a>
Оптимизация работы классного руководителя с «Листом здоровья» в электронном журнале региональной информационной системы «Цифровая образовательная среда Севастополя» Город Севастополь <a href="#">Скачать PDF</a>	Оптимизация процесса получения отчёта успеваемости по уровням образования и по школе Город Севастополь <a href="#">Скачать PDF</a>
Оптимизация сбора информации об участии педагогов и обучающихся в конкурсах Владимирская область <a href="#">Скачать PDF</a>	Оптимизация процесса организации индивидуального обучения детей с ОВЗ на дому Владимирская область <a href="#">Скачать PDF</a>
Оптимизация процесса подготовки и выдачи характеристики обучающегося Город Севастополь <a href="#">Скачать PDF</a>	Создание цифрового помощника молодого учителя Город Севастополь <a href="#">Скачать PDF</a>
Оптимизация процесса заполнения журнала регистрации проведения инструктажей обучающихся город Севастополь <a href="#">Скачать PDF</a>	Оптимизация процесса проведения инструктажей по безопасности учащихся Краснодарский край <a href="#">Скачать PDF</a>



Картотека включает описания проектов, которые выполнены образовательными организациями, реализующими программы общего, дополнительного образования детей, среднего профессионального образования и другими организациями.

Представленные проекты направлены на оптимизацию основных, вспомогательных и управленческих процессов в образовательных организациях.



## Снижение бюрократической нагрузки — это не разовая акция, а системная работа, требующая:

- Воли руководителя
- Единства подходов на всех уровнях управления
- Смелости отказаться от устаревших форм контроля

### Краткосрочные результаты:

- Сокращение времени на заполнение отчетов на 30–50%.
- Улучшение психологического климата в коллективе.

### Долгосрочные результаты:

- Снижение текучести кадров.
- Рост качества образования.
- Повышение престижа профессии.





## Результаты работы:

- Сокращение объема бумажной работы, освобождение значительного количества времени педагогов и руководителей для осуществления основных должностных обязанностей.
- Повышение прозрачности и эффективности административно-хозяйственных процессов.
- Облегчение процедуры взаимодействия педагогов, руководства и родителей через внедрение инновационных информационно-коммуникационных технологий.
- Рост производительности труда педагогического коллектива и улучшение качества образовательных услуг.
- Внедрение запланированных мероприятий создаст комфортные условия для творческого самовыражения педагогов, усилит мотивацию молодежи к профессиональному росту и обеспечит школу необходимыми инструментами для успешной конкуренции на рынке образовательных услуг.
- Проект оказывает положительное влияние на имидж школы среди населения, привлекая большее число талантливых и инициативных выпускников, желающих связать свою карьеру с педагогикой.