

Управление образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района  
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ярковская школа имени Михаила  
Чупилко» Джанкойского района Республики Крым  
(МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко»)

ПРИКАЗ

30.12.2025

№ 358 - ОД

**О мерах по снижению  
бюрократической нагрузки на  
педагогических работников в 2026 году**

На основании письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 27.10.2025 № 01-182/11-01 «О снижении бюрократической нагрузки на педагогических работников», в целях оптимизации документооборота, повышения эффективности педагогического труда и недопущения не предусмотренных законодательством требований

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить исчерпывающий перечень обязательной документации, подготовка и ведение которой осуществляется педагогическими работниками МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко» при реализации основных общеобразовательных программ (далее – Перечень) согласно **Приложению № 1** к настоящему приказу.
2. Запретить должностным лицам школы требовать от педагогических работников ведения, оформления и предоставления документов, не включенных в утвержденный Перечень, за исключением документов, запрашиваемых в рамках проведения служебных расследований, плановых и внеплановых проверок уполномоченными органами.
3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Тарасюк Е.С.:
  - 3.1. Организовать ознакомление всех педагогических работников с настоящим приказом и утвержденным Перечнем под подпись в срок до 15 января 2026 года;
  - 3.2. Обеспечить размещение настоящего приказа и Перечня на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделах «Документы» и «Сведения об образовательной организации / Руководство. Педагогический состав» в срок до 31 января 2026 года;
  - 3.3. В срок до 01 марта 2026 года организовать проверку локальных нормативных актов школы, должностных инструкций педагогических работников на предмет соответствия требованиям, изложенным в настоящем приказе и письме Рособрнадзора, и при необходимости инициировать внесение изменений.
4. Разрешить педагогическим работникам:
  - отказываться от выполнения письменных запросов и поручений, не связанных с их должностными обязанностями и/или не соответствующих утвержденному Перечню;
  - использовать современные электронные средства коммуникации и учета (электронный журнал, электронная почта, мессенджеры для оперативного оповещения) для минимизации бумажного документооборота.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.Н.Зелинская



**ПЕРЕЧЕНЬ**

**обязательной документации, подготовка и ведение которой осуществляется педагогическими работниками МОУ «Ярковская школа имени Михаила Чупилко» при реализации основных общеобразовательных программ**

№ п/п	Наименование документации	Категории педагогических работников, для которых документ является обязательным	Форма ведения (электронная / бумажная)	Примечание
1.	Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.	Все учителя-предметники, педагоги дополнительного образования.	Бумажный носитель.	Должна соответствовать требованиям ФГОС, содержать календарно-тематическое планирование. Согласуется и утверждается руководителем ШМО и администрацией школы.
2.	Журнал учета успеваемости (классный журнал).	Все учителя-предметники, классные руководители.	Электронная форма (Электронный журнал/дневник).	Заполнение в день проведения урока. Выставление оценок, темы урока, домашнего задания. Бумажный дубликат не ведется.
3.	Журнал внеурочной деятельности (для работников, осуществляющих внеурочную деятельность).	Педагоги, ведущие занятия по программам внеурочной деятельности, курсам по выбору.	Электронная форма (раздел Электронного журнала)	Фиксирует темы занятий и посещаемость.
4.	План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).	Классные руководители.	Бумажная форма	Составляется на учебный год, может корректироваться. Включает основные направления и планируемые мероприятия.
5.	Характеристика на обучающегося.	Классные руководители, учителя-предметники (при необходимости).	Бумажная форма.	Составляется только по официальному письменному запросу (от органов системы профилактики, для поступления в другие ОУ, на конкурсы и т.д.). Не является плановым документом.

6.	Аналитическая справка (отчет) по итогам учебного периода (четверти, полугодия, года).	Все учителя-предметники.	Электронная форма.	Краткий анализ качества знаний, успеваемости, причин неудач и планируемых мер. Сдается заместителю директора по УВР.
----	---	--------------------------	--------------------	--

**Примечание к перечню:**

1. Требование иных документов (отчеты, бумажные дубликаты электронных журналов, тетради для различных видов проверок и т.п.) от педагогических работников **не допускается**.
2. Документы, связанные с прохождением аттестации (портфолио, заявление, отчеты), готовятся педагогом в личных интересах и не относятся к текущей обязательной документации учебного процесса.
3. Документация по охране труда и технике безопасности ведется ответственным лицом, назначенным приказом директора.