



Согласовано:
на заседании педагогического совета
«Грушевская СОШ им. А.В.Удовенко»
г. Судака
Протокол № 2 от 21.09. 2026 г.

Утверждено:
Директор
Л.Д.Чепухина
Приказ № 194
от 21.09. 2026г.

Регистрационный номер ____6/11____

Положение
о снижении бюрократической нагрузки на
педагогических работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Грушевская
средняя общеобразовательная школа им. А.В.Удовенко» города Судака
Республики Крым

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 29, 47);
Федеральным законом от 08.08.2024 № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»»;
Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
Письмом Рособрнадзора от 16.02.2026 № 01-13/11-01 «О проводимой работе по снижению бюрократической нагрузки».

Настоящее Положение устанавливает единые требования к объему документационной нагрузки на педагогических работников Учреждения в целях:
сокращения избыточной отчетности;
исключения дублирования документооборота (бумажного и электронного); повышения эффективности использования рабочего времени педагогов для непосредственной образовательной деятельности.

2. Перечень документов,готавливаемых педагогическими работниками

2.1. При реализации основных общеобразовательных программ педагогические работники (учителя, преподаватели) обязаны подготавливать следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля	Утверждается в установленном порядке
2	Журнал учета успеваемости (электронный классный журнал)	Ведется в электронной форме
3	Журнал внеурочной деятельности	Только для педагогов, реализующих программы внеурочной деятельности
4	План воспитательной работы	Только для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя
5	Характеристика на обучающегося	Составляется по запросу (родителей, органов опеки, суда и т.д.)

2.2. Документы, подготовка которых не допускается:

Запрещается требовать от педагогических работников подготовки иных документов, не включенных в перечень, установленный Приказом Минпросвещения России № 779 .

3. Категории педагогических работников и особенности документооборота

3.1. Для отдельных категорий педагогических работников (учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) перечень документов может быть дополнен в соответствии с рекомендациями Рособнадзора (письмо от 16.02.2026 № 01-13/11-01):

Должность	Перечень документов
Учитель-логопед	1. План работы учителя-логопеда; 2. Журнал учета логопедических занятий; 3. Заключение учителя-логопеда (по запросу)
Учитель-дефектолог	1. План коррекционно-развивающей работы; 2. Журнал учета групповой и индивидуальной работы; 3. Заключение (по запросу)
Педагог-психолог	1. План работы педагога-психолога; 2. Журнал учета групповых и индивидуальных занятий; 3. Психологическое заключение (по запросу)
Музыкальный руководитель / Инструктор по ФК	Календарно-тематический план

3.2. Электронный документооборот:

Учреждение применяет электронный документооборот (Электронный журнал/дневник) в соответствии с Федеральным законом № 328-ФЗ. **Запрещается дублирование информации:** если сведения внесены в электронную систему, требование предоставления той же информации на бумажном носителе не допускается.

4. Порядок работы с запросами и обращениями

4.1. Образовательная организация имеет право **не предоставлять** информацию и документы органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям и гражданам при отсутствии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ч. 4 ст. 29 Федерального закона № 273-ФЗ).

4.2. Все запросы, адресованные педагогическим работникам, регистрируются в **Журнале учета обращений и запросов**. Ответственный сотрудник (секретарь учебной части, заместитель директора) оценивает запрос на предмет:

наличия правовых оснований для предоставления информации; соответствия запрашиваемых документов утвержденному перечню.

4.3. В случае поступления запроса о подготовке документов, не входящих в установленный перечень, педагогический работник вправе не исполнять такой запрос. О факте получения такого запроса работник информирует заместителя директора.

5. Мониторинг и контроль

5.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет заместитель директора.

5.2. В целях выявления фактов избыточной нагрузки создан механизм обратной связи. Педагогические работники могут направлять обращения по вопросам неправомерного возложения документационной нагрузки:

- на «горячую линию» Рособрнадзора: stop_nagruzka@obrnadzor.gov.ru
- в чат-бот «Помощник Рособрнадзора»;

- ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

6. Ответственность

6.1. За нарушение требований настоящего Положения (возложение на педагогических работников обязанностей по подготовке документов сверх установленного перечня, требование дублирования информации) должностные лица Учреждения несут дисциплинарную ответственность.

6.2. Педагогические работники за отказ от выполнения незаконных требований по подготовке отчетности не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Приложение № 1
к Положению о снижении
бюрократической нагрузки

ПАМЯТКА ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
«ЧТО Я ОБЯЗАН(А) ЗАПОЛНЯТЬ?»

Уважаемые коллеги!

С 1 марта 2025 года вступили в силу изменения в законодательство, которые существенно сократили бумажную работу. Заполнение документов, не указанных в списке ниже, является незаконным.

Вы ОБЯЗАНЫ вести (в электронном виде):

1. Рабочую программу.
2. Электронный журнал успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности (если ведете кружок/секцию).

Классные руководители дополнительно:

4. План воспитательной работы.
5. Характеристики на обучающихся (только по официальному запросу!).

Важно помнить:

- **Бумага не нужна.** Если вы заполнили электронный журнал, требовать от вас бумажный аналог запрещено.
- **Лишнего не требовать.** Администрация школы не имеет права просить вас составлять отчеты, справки, аналитические записки, если их нет в списке выше.
- **Закон на вашей стороне.** Если вам поступает запрос на подготовку документа не из перечня, вы имеете право не выполнять его, сославшись на Приказ Минпросвещения № 779 и Федеральный закон № 328-ФЗ.

Куда жаловаться, если перегружают?

- Горячая линия Рособрнадзора: **stop_nagruzka@obrnadzor.gov.ru**
- Чат-бот «Помощник Рособрнадзора»
- Школьный уполномоченный по антикоррупционным вопросам (заместитель директора).