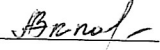



Кумужьяльская основная общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
 /Л.В.Акпаева
протокол № от «15 » 01.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ «Кумужьяльская ООШ»
 Г.В.Семенова
Приказ № 09 от «15» 01. 2026г

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе мер по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников общеобразовательных организаций

1 Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет цели, принципы, механизмы и инструменты системы мер, направленных на снижение избыточной бюрократической нагрузки на педагогических работников (далее – учителя) общеобразовательных организаций управления образования и (далее – ОО).
- 1.2. Целью системы является создание условий для концентрации учителей на основной профессиональной деятельности
– обучении и воспитании обучающихся
– путем системного устранения необоснованных и дублирующих административных требований, и процедур.
- 1.3. Нормативно-правовая основа Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2024 года №328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», направленный на снижение бюрократической нагрузки на педагогов. На основании этого закона издан Приказ Минпросвещения от 6 ноября 2024 года №779, который вступил в силу с 1 марта 2025 года, который устанавливает ограниченный перечень документов, которые педагогические работники обязаны готовить при реализации основных общеобразовательных программ.
- 1.4. Система мер основывается на следующих принципах:
 - 1.4.1. Обоснованность: Каждый запрашиваемый документ должен иметь четкое нормативно-правовое и управленческое обоснование.
 - 1.4.2. Разумная достаточность: Объем и детализация документов должны быть минимально необходимыми для достижения заявленной цели.
 - 1.4.3. Единство данных: Информация не должна запрашиваться повторно у одного источника в разных формах.
 - 1.4.4. Приоритет электронного документооборота (ЭДО): Автоматизация сбора и обработки данных при полном соблюдении требований к защите персональных данных.
 - 1.4.5. Ответственность запрашивающей стороны: Орган или структурное подразделение, инициирующее сбор данных, обязано доказать его необходимость и минимизировать трудозатраты исполнителей.
- 1.5. Действие Положения распространяется на все ОО управления образования и семьи администрации муниципального округа (далее – УО), а также на структурные подразделения и должностных лиц УО, взаимодействующих с ОО.

2. Основные направления и меры по снижению нагрузки

2.1. Оптимизация внутреннего документооборота ОО:

2.1.1. УО разрабатывает и утверждает Типовые рекомендации по оптимизации локальных нормативных актов и рабочей документации педагога (планы, программы, протоколы, аналитические справки).

2.1.2. Рекомендуется замена бумажных журналов (инструктажей, внеурочной деятельности и пр.) на электронные формы учета, за исключением документов, для которых бумажный носитель прямо предусмотрен законом.

2.1.3. Запрещается возлагать на учителей обязанности по составлению документов (отчетов, справок) для сторонних организаций в обход установленного порядка согласования.

2.2. Развитие электронного документооборота и автоматизации:

2.2.1. УО обеспечивает поэтапный перевод взаимодействия с ОО на безбумажный электронный документооборот с использованием защищенных каналов связи и систем электронной подписи.

2.2.2. Приоритет отдается использованию данных, автоматически формируемых в государственных информационных системах (Электронный журнал/дневник).

3. Организационный механизм реализации

3.1. Координация:

3.1.1. Общее руководство и контроль за реализацией системы мер осуществляет начальник УО.

3.1.2. Функции координатора муниципального округа по снижению бюрократической нагрузки возлагаются на представителей Управления образования и семьи (приказом по УО).

3.2. Рабочая группа:

3.2.1. Для реализации, мониторинга и экспертизы мер при координаторе создается постоянная Рабочая группа. В ее состав включаются представители Управления образования и семьи.

3.2.2. Рабочая группа рассматривает спорные и сложные запросы, проводит анализ эффективности мер, готовит предложения по корректировке Положения.

3.3. Обратная связь и мониторинг:

3.3.1. УО создает и поддерживает в рабочем состоянии канал обратной связи для приема жалоб и предложений от педагогов и руководителей ОО по вопросам избыточной отчетности.

3.3.2. Не реже двух раз в год УО проводит выборочный мониторинг нагрузки на основе анонимных опросов педагогов и анализа объемов документооборота ОО.

3.3.3. Результаты мониторинга оформляются в виде публичной аналитической справки и используются для корректировки системы мер.

4. Ответственность

4.1. Должностные лица УО, допустившие направление в ОО несогласованных или необоснованных запросов, несут дисциплинарную ответственность.

4.2. Нарушение руководителем ОО требований настоящего Положения (допущение избыточной нагрузки на педагогов без возражений в УО) учитывается при оценке эффективности его деятельности.

4.3. Координатор и Рабочая группа обязаны дать мотивированный ответ на любое обращение по вопросам нагрузки в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является основой для разработки плана мероприятий («дорожной карты») по снижению бюрократической нагрузки.

5.2. Настоящее Положение обязательной отчетности и Типовые рекомендации подлежат обязательному опубликованию на официальном сайте УО и доводятся до сведения всех ОО.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директором УО.