

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №4 п.Тавричанка Надеждинского района»  
имени В.Н. Косова

от 29.08.2025 года

Приказ

№90-О-Д

**О снижении бюрократической нагрузки  
на педагогических работников  
МБОУ СОШ №4 имени Косова**

В целях реализации требований ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения России от 06.11.2025 г. № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», а также в целях оптимизации трудовой нагрузки педагогических работников

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить следующий **перечень обязательной документации**, подготавливаемой педагогическими работниками:
  1. рабочая программа учебного предмета/курса/модуля (в том числе внеурочной деятельности);
  2. журнал учёта успеваемости (в том числе электронный);
  3. журнал внеурочной деятельности (для педагогов, ведущих внеурочную деятельность);
  4. план воспитательной работы (для классных руководителей);
  5. характеристика на обучающегося (по запросу).
2. **Запретить** требование от педагогических работников:
  - дублирования документов в бумажном и электронном виде (если ведение электронного формата предусмотрено);
  - подготовки отчётов и документов, не входящих в утверждённый перечень;
  - заполнения избыточных статистических форм, не предусмотренных нормативными актами.
  - Назначить ответственным за контроль соблюдения данного приказа заместителя директора по учебно-воспитательной работе Киселеву Ю.В.
3. Ответственному лицу:
  - 3.1. Составить план мероприятий (дорожную карту) по снижению документационной нагрузки на педагогических работников в МБОУ СОШ №4 имени Косова на 2025-2026 учебный год до 10.09.2025;
  - 3.2. разработать и представить на утверждение график перехода на электронный документооборот по обязательным формам до 10.09.2025;
  - 3.3. организовать консультации для педагогов по вопросам применения приказа — ежемесячно в течение первого полугодия действия приказа.

1. Руководителям методических объединений:
  - 5.1. до 10.09.2025 провести заседания с обсуждением положений приказа и разъяснением перечня обязательной документации;
  - 5.2. обеспечить своевременное информирование педагогов об изменениях в нормативных требованиях к документообороту.
  - 5.3. разместить настоящий приказ на официальном сайте школы в разделе «Документы» до [дата];

2. Секретарю Чихрамовой И.А.
  - 6.1. довести приказ до сведения всех педагогических работников под подпись в течение 3 рабочих дней с момента издания.
  3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №4 имени Косова



С.В.Зубарев

## Приложение 1

### **Дорожная карта по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников**

**Цель:** оптимизация документооборота и сокращение избыточной отчётности для высвобождения времени педагогов на непосредственную образовательную деятельность.

**Сроки реализации:** сентябрь - декабрь 2025 г.

**Ответственные:**

- директор школы;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе (УВР);
- руководители методических объединений;

---

#### **Этап 1. Подготовительный (1-й месяц)**

1. **Издание приказа** о реализации дорожной карты и назначении ответственных лиц.

*Срок:* до 01.09.2025 г.

*Ответственный:* директор.

2. **Анализ текущей ситуации:**

- инвентаризация всех видов документации, заполняемой педагогами;
- выявление дублирующих и избыточных форм;
- опрос педагогов о наиболее трудоёмких процедурах.

*Срок:* в течение 2 недель после издания приказа.

*Ответственные:* замдиректора по УВР, руководители МО.

3. **Изучение нормативных актов:**

- ФЗ № 273-ФЗ (ст. 47);
- приказ Минпросвещения № 779 от 06.11.2024;
- региональные и муниципальные регламенты.

*Срок:* 2 недели.

*Ответственные:* замдиректора по УВР.

4. **Формирование рабочей группы** из числа педагогов и администрации для координации мероприятий.

*Срок:* до 10.09.2025 г.

*Ответственный:* директор.

---

#### **Этап 2. Нормативное регулирование (2-й месяц)**

1. **Разработка и утверждение:**

- перечня обязательной документации (в соответствии с приказом № 779);
- регламента электронного документооборота;
- порядка запросов к педагогам (с указанием ответственных и сроков).

*Срок:* до 01.11.2025 г.

*Ответственные:* рабочая группа, замдиректора по УВР.

**2. Внесение изменений в локальные акты:**

- должностные инструкции педагогов;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положения о методической работе.

*Срок:* 30.12.2025 г.

*Ответственные:* юрист, замдиректора по УВР.

**3. Ознакомление педагогов с новыми регламентами под подпись.**

*Срок:* в течение недели после утверждения.

*Ответственный:* секретарь.

---

### **Этап 3. Внедрение технологических решений (3–4-й месяцы)**

**1. Перевод документов в электронный формат:**

- журнал успеваемости;
- рабочие программы;
- отчёты по внеурочной деятельности.

*Срок:* до [дата].

*Ответственные:* ИТ-специалист, учителя-предметники.

**2. Настройка автоматизированных шаблонов для типовых отчётов (с использованием Excel, Google Forms и т. п.).**

*Срок:* до [дата].

*Ответственный:* замдиректора по УВР.

**3. Обучение педагогов работе с новыми инструментами (семинары, инструкции).**

*Срок:* в течение 2 недель после настройки систем.

*Ответственный:* замдиректора по УВР.

---

### **Этап 4. Оптимизация процессов (5–6-й месяцы)**

**1. Отмена избыточных отчётов и форм, не входящих в утверждённый перечень.**

*Срок:* 1.12.2025 г.

*Ответственный:* директор.

**2. Установление «дней без отчётов» (последняя неделя каждого месяца — только учебная деятельность).**

*Ответственный:* замдиректора по УВР.

**3. Введение единого окна запросов к педагогам (все запросы — через заместителя по УВР).**

*Ответственный:* директор.

---

### **Этап 5. Контроль и корректировка (7–12-й месяцы)**

**1. Мониторинг выполнения дорожной карты (ежеквартальные отчёты рабочей группы).**

*Срок:* каждые 3 месяца.

*Ответственный:* рабочая группа.

**2. Опрос педагогов о результативности мер (анонимный анкетирование).**

*Срок:* через 6 и 12 месяцев.

*Ответственный:* психолог/замдиректора по УВР.

3. **Корректировка регламентов** на основе обратной связи.  
*Срок:* по итогам  
*Ответственные:* рабочая группа, директор.
  4. **Подведение итогов** и подготовка отчёта для учредителя.  
*Срок:* дата окончания периода  
*Ответственный:* замдиректора по УВР.
- 

**Ожидаемые результаты:**

- сокращение времени на документооборот на 30–50 %;
- исключение дублирующих форм отчётности;
- повышение удовлетворённости педагогов условиями труда;
- фокус на образовательной деятельности, а не на бюрократии.

**План мероприятий по снижению документационной нагрузки на педагогических работников  
в МБОУ СОШ №4 имени Косова на 2025-2026 учебный год**

№ п/п	Перечень мероприятий	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Проведение заседаний рабочей группы (администрация МБОУ СОШ №4 имени Косова и председатель Профсоюзного комитета) по координации работы, направленной на снижение документационной нагрузки на педагогов	03.09.2025	Директор МБОУ СОШ №4 имени Косова	
2	Мониторинг нормативно-правовых актов, связанных с трудовой деятельностью учителя (классного руководителя) и их актуализация в части реализации требований, установленных ч.6, ч.6.1, ч.6.2 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ	03-14.09.2025	Директор школы, администратор госпабликов	
3	Мониторинг документов, непосредственно связанных с осуществлением профессиональной деятельности учителя (классного руководителя)	27-30.09.2025	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР	
4	Внесение изменений в должностные инструкции с учётом положений следующих нормативных правовых актов: Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ (ст.46, 47); приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 №582; приказа Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (профстандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)») и (или) приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н (ЕКС)	сентябрь – октябрь 2025	заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР	

5	Работа «горячей линии» по вопросам снижения документационной нагрузки на педагогических работников	В течение всего года	администрация МБОУ СОШ №4 имени Косова	
6	Внесение в повестку заседания педагогического совета МБОУ СОШ №4 имени Косова вопроса о снижении документационной нагрузки на педагогических работников	сентябрь 2025	заместитель директора по УВР	
7	Проведение интерактивного опроса педагогических работников по результатам проведённых мероприятий	ноябрь - декабрь 2025	администрация МБОУ СОШ №4 имени Косова	
8	Ознакомление педагогических работников с перечнем дополнительных видов работ, осуществляемых с их письменного согласия, не входящих в перечень, утверждённый приказом Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582, за которые предусмотрены соответствующие доплаты	в течение учебного года	администрация МБОУ СОШ №4 имени Косова	
9	Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №4 имени Косова	сентябрь-ноябрь 2025	председатель ПК	
10	Корректировка и внесение изменений в форму и содержание плана воспитательной работы педагогических работников МБОУ СОШ №4 имени Косова	апрель - июнь 2026	заместитель директора по ВР	

Совершенствование организационно-управленческих механизмов регулирования документационной нагрузки на педагогических работников

1	Исключение незапланированного характера поручений и обязанностей, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	заместитель директора по УВР	
2	Замещение массива документов, оформляемых на бумажном носителе, на электронную форму	постоянно	заместитель директора по УВР	
3	Исключение дублирования информации на	постоянно	заместитель директора по УВР	
4	Применение информационных технологий для сбора отчётных данных и данных мониторингов	постоянно	заместитель директора по УВР	
5	Актуализация и упорядочение перечня внутренних отчётных документов и мониторингов, требующих привлечение учителей (классных руководителей)	постоянно	заместитель директора по УВР	
6	Размещение на сайте общеобразовательной организации приказа о снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников, реализующих	29.08.2025	заместитель директора по УВР	

	основные общеобразовательные программы			
7	Использовать возможности получения необходимой информации без взаимодействия с педагогами из АИС «Сетевой город» и других информационных систем	постоянно	заместитель директора по УВР	
Просвещение педагогических работников				
1	Правовое просвещение посредством размещения правовой информации в открытых и общедоступных информационных ресурсах образовательной организации, в том числе на своём официальном сайте в сети «Интернет»; проведения заседания педагогического совета, индивидуальных консультаций, опросов	сентябрь - декабрь 2025	заместитель директора по УВР	
2	Повышение квалификации в области применения информационных технологий педагогической деятельности	Постоянно	заместитель директора по УВР	