

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 ГОРОДА ШЕЛКОВСКАЯ»
(МБОУ «СОШ №3 г.Шелковская»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №3 г.Шелковская»
(протокол от 12.01.2026 № 5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «СОШ №3 г.Шелковская»
_____ Х.А.Бачаева
12.01.2026 № 1/1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о снижении бюрократической нагрузки
в МБОУ «СОШ №3 г.Шелковская»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Об образовании в РФ, Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 и устанавливает единые требования к документационному обеспечению деятельности педагогических работников в МБОУ «СОШ №3 г.Шелковская».

1.2. Основная цель — сокращение непрофильной документационной нагрузки, исключение дублирования отчетности и высвобождение времени педагогов для выполнения непосредственных профессиональных задач.

1.3. С 1 марта 2025 года перечень обязательных к подготовке документов является исчерпывающим и не может быть произвольно расширен администрацией школы или внешними запросами.

2. Исчерпывающий перечень обязательных документов для педагогов

В соответствии с Приказом № 779 педагогические работники обязаны готовить только следующие документы:

Для всех учителей:

- Рабочая программа учебного предмета, курса или модуля.
- Журнал учета успеваемости (электронный или бумажный).

Для отдельных категорий:

- Журнал внеурочной деятельности — для педагогов, ведущих такую деятельность.

- План воспитательной работы — для классных руководителей.
- Характеристика на обучающегося — для классных руководителей, только по официальному запросу (родителей, других учреждений).

Важно: Приказом № 779 признан утратившим силу ранее действовавший Приказ Минпросвещения от 21.07.2022 № 582. Все требования, не входящие в новый перечень, признаются избыточными.

3. Запрещенные виды нагрузки и порядок защиты прав

3.1. Запрещается требовать от педагогов:

- Подготовки отчетов, справок или иных материалов, не входящих в утвержденный перечень.
- Обязательного дублирования электронного документооборота на бумажных носителях.
- Выполнения непрофильных функций (например, сбора долгов, административного патрулирования, голосования за проекты, не связанные с образованием).
- Обязательной регистрации учащихся или родителей на различных интернет-платформах («Моя школа», «Сферум», ГТО и т.д.) вне учебной необходимости.

3.2. Для контроля и защиты прав педагогического коллектива:

-Список телефонов «горячей линии» по вопросам снижения бюрократической нагрузки в системе образования:

Федеральный уровень

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки открыла "горячую линию" по вопросам документационной нагрузки учителей, куда педагоги могут обратиться в случае нарушения их прав. В случаях несоблюдения введенных ограничений педагоги могут направить обращения на электронную почту горячей линии: [stop_nagruzka @obrnadzor.gov.ru](mailto:stop_nagruzka@obrnadzor.gov.ru) При этом, пожалуйста, укажите ваш регион, школу и удобный способ обратной связи.

Региональный уровень

В случаях несоблюдения введенных ограничений педагоги могут направить обращения на электронную почту горячей линии: chechobrnadzor@mail.ru или позвонить по номеру: 8 (928) 088-07-72. При этом, пожалуйста, указывайте ваш район (город), школу и удобный способ обратной связи. Все поступившие обращения будут рассмотрены Министерством образования и науки Чеченской Республики.

4. Меры по оптимизации и автоматизации документооборота

4.1. Администрация школы обязуется:

- Внедрять и поддерживать использование электронных журналов и цифровых платформ для планирования.
- Стандартизировать формы и шаблоны обязательных документов для минимизации ручного труда.
- Создать единую электронную базу для хранения общих данных, чтобы исключить их многократное заполнение.
- Передать часть административных функций по работе с внешними запросами заместителям директора или специальным сотрудникам.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для всех работников.

5.2. Положение подлежит ежегодному мониторингу и актуализации с учетом изменений законодательства и обратной связи от педагогического коллектива.