

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Прииртышская средняя общеобразовательная школа»**

626123, Тюменская область, Тобольский район, п. Прииртышский, ул. Тракторная – 31, стр.1  
тел. 33-80-29, e-mail – priirtyushskiisosh1@rambler.ru

РАССМОТРЕНО на  
педагогическом совете от  
« 02 » 04 20 26 г. № 4

СОГЛАСОВАНО с ПК от  
« 02 » 04 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора школы  
От « 03 » 04 20 26 г. № 54

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о снижении бюрократической нагрузки на педагогических работников в МАОУ «Прииртышская СОШ»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 08.08.2024 № 328-ФЗ), приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов...», приказом Минпросвещения России от 27.08.2025 № 624 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов...», а также письмом Рособрнадзора от 16.02.2026 № 01-13/11-01 о конкретизации документационной нагрузки.

1.2. Положение устанавливает единые требования к организации документооборота в школе/детском саду с целью исключения избыточной отчетности и дублирования информации, защиты прав педагогических работников на сосредоточение усилий на образовательной деятельности.

1.3. Действие Положения распространяется на всех педагогических работников организации, включая учителей, воспитателей, педагогов-психологов, учителей-логопедов, дефектологов, а также лиц, осуществляющих классное руководство и заведование кабинетами.

#### 2. Перечень обязательной документации педагогических работников

##### 2.1. Для учителей и иных педагогов, реализующих образовательные программы:

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
2. Журнал учёта успеваемости.
3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).
4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя).
5. Характеристика на обучающегося (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, по запросу).

Для воспитателей:

1. Журнал посещаемости
2. Календарно-тематический план

2.2. Для узких специалистов согласно письму Рособрнадзора от 16.02.2026 (уточнения к Приказу № 779):

- Учитель-логопед, учитель-дефектолог: план работы, журнал учета занятий, заключение (по запросу).

- Педагог-психолог: план работы, журнал учета групповых и индивидуальных занятий, психологическое заключение (по запросу).

- Музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре (дошкольное образование): календарно-тематический план.

- Педагог дополнительного образования: дополнительная общеобразовательная программа и журнал учета работы.

2.3. Документы, ведение которых не требуется:

- Ежедневное поурочное/почасовое планирование (кроме КТП).

- Планы самообразования, не согласованные с администрацией как часть методической работы.

- Конспекты занятий, если они не являются средством контроля администрации или частью методической копилки (разрешается ведение в свободной форме).

- Избыточные журналы учета (утреннего фильтра, кварцевания, проветривания и т.д.), если их ведение не предписано действующими санитарными правилами (СанПиН) напрямую.

- Социальные паспорта классов в бумажном виде при наличии электронных баз данных.

3. Порядок работы с документами и отчетностью

3.1. Электронный документооборот:

- Приоритетной формой ведения документации является электронная (в региональной информационной системе, на платформе «Сферум» или внутреннем сервере).

- Запрещено требовать от педагога дублирования документов на бумажном носителе, если они ведутся в полном объеме в электронной системе.

3.2. Запросы и поручения:

- Запрещается направление запросов в адрес педагогов, не связанных с их непосредственной педагогической деятельностью (сбор справок, статистики, не предусмотренной федеральным/региональным перечнем).

- Все поручения администрации даются в письменной форме (приказ) либо в рабочем порядке через официальные каналы коммуникации (электронная почта, мессенджеры) с указанием сроков выполнения.

- Запрещено возложение на педагогических работников функций по ведению сайта организации, хозяйственных и финансовых вопросов, если это не предусмотрено трудовым договором или должностной инструкцией.

4. Реализация «Дорожной карты» по снижению нагрузки

4.1. В целях реализации Типового плана («дорожной карты») Рособнадзора на 2026 год в организации назначается ответственное лицо (заместитель директора по УВР).

4.2. Ежегодно (до 30 сентября) проводится анализ локальных актов организации (положения, должностные инструкции) на предмет наличия устаревших требований к документированию.

4.3. В апреле каждого года на заседании Педагогического совета заслушивается отчет о результатах работы по снижению бюрократической нагрузки и вносятся корректировки в данный локальный акт.

5. Номенклатура дел и сроки хранения (с учетом Приказа Минпросвещения № 624)

5.1. Номенклатура дел организации формируется в соответствии с новым перечнем от 27.08.2025 № 624.

5.2. Из номенклатуры дел исключаются документы, утратившие актуальность (материалы пионерских организаций, устаревшие формы всеобуча, карты контроля техники чтения старых образцов и т.д.).

5.3. Сроки хранения документов устанавливаются согласно разделу 9 «Образовательная деятельность» Приказа № 624:

- Локальные нормативные акты (положения, правила) — постоянно.
- Образовательные программы — постоянно.
- Расписание учебных занятий — 1 год.
- Документы о результатах мониторинга качества образования (ВСОКО) — 5 лет.
- Переписка по вопросам образования — 5 лет.

6. Контроль и ответственность

6.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет руководитель образовательной организации и его заместители.

6.2. В случае поступления жалобы от педагогического работника на избыточную нагрузку администрация обязана провести служебное расследование. При подтверждении факта нарушения виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

6.3. Педагогические работники имеют право обращаться за разъяснением по вопросам бюрократической нагрузки в Чат-бот «Помощник Рособнадзора» на платформе «Сферум», на сайт Департамента образования и науки Тюменской области.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем образовательной организации.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в связи с изменением федерального законодательства или по результатам работы Педагогического совета.