Приложение №1
к положению по
снижению бюрократической нагрузки
на педагогических работников
на 2026/2027 учебный год

ПЛАН (дорожная карта)
работы образовательной организации по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников на 2026/2027 учебный год

1. Цель

Создание в образовательной организации условий для системного снижения необоснованной административной, отчётной и документарной нагрузки на педагогических работников, высвобождения времени для непосредственной работы с обучающимися, совершенствования образовательного процесса и повышения эффективности управления школой.

2. Задачи

1. Провести ревизию документации, которую ведут педагогические работники.
2. Исключить дублирование сведений в различных документах, журналах, таблицах и электронных системах.
3. Не допускать возложения на педагогов документов, не предусмотренных обязательными требованиями либо локальными актами, принятыми в установленном порядке.
4. Сократить количество разовых и периодических отчётов.
5. Перевести повторяющиеся управленческие процедуры в единые электронные формы.
6. Создать банк унифицированных школьных форм.
7. Организовать фильтрацию внешних запросов и исключить необоснованное направление их непосредственно педагогам.
8. Оптимизировать работу совещаний, заседаний методических объединений и педагогических советов.
9. Использовать принцип «один раз внесли данные — многократно используем».
10. Проводить регулярный мониторинг фактической нагрузки педагогов.

3. Основные принципы

Работа школы осуществляется на основе следующих принципов:

- **законность** — требование документа только при наличии нормативного основания;
- **необходимость** — документ создаётся только при наличии управленческой или образовательной необходимости;
- **однократность** — исключение повторного внесения одних и тех же сведений;
- **целесообразность** — отказ от документов «для отчёта ради отчёта»;
- **цифровизация** — преимущественное использование электронного документооборота там, где это допускается;
- **централизация** — сбор сводных данных преимущественно административными работниками;
- **унификация** — использование единых утверждённых форм;
- **разумная периодичность** — отсутствие избыточных ежедневных, еженедельных и ежемесячных отчётов;
- **защита рабочего времени педагога**.

4. План мероприятий

№	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1	Издание приказа об организации работы по снижению бюрократической нагрузки	сентябрь	директор	приказ
2	Проведение инвентаризации документации, заполняемой педагогами	сентябрь	зам. директора	реестр документов
3	Анализ каждого документа по критериям: обязательность, нормативное основание, периодичность, исполнитель, необходимость	сентябрь	администрация	аналитическая таблица
4	Формирование перечня документов, обязательных для педагогических работников	сентябрь	зам. директора	утверждённый перечень
5	Выявление дублирующих документов и таблиц	сентябрь–октябрь	администрация	перечень дублирующих форм
6	Отмена/исключение необоснованных школьных отчётов	октябрь	директор	приказ/распоряжение
7	Создание единого банка школьных форм документов	октябрь	зам. директора	электронный банк
8	Установление единого порядка предоставления отчётов	октябрь	директор	локальный порядок
9	Запрет на направление педагогам дублирующих запросов по имеющейся в школе информации	постоянно	администрация	снижение количества запросов
10	Централизация подготовки сводной статистической информации	постоянно	администрация	сводные таблицы
11	Формирование единой электронной формы для мониторингов	октябрь–ноябрь	зам. директора	электронные формы
12	Использование данных электронного журнала без повторного запроса у педагогов	постоянно	администрация	отсутствие дублирования

13	Оптимизация внутришкольного контроля	сентябрь–октябрь	директор, зам. директора	обновлённый план ВШК
14	Исключение из ВШК мероприятий, не имеющих управленческой цели	в течение года	директор	оптимизированный ВШК
15	Пересмотр форм аналитических справок	октябрь	зам. директора	единые шаблоны
16	Создание кратких шаблонов аналитических справок по типовым направлениям	октябрь	зам. директора	банк шаблонов
17	Оптимизация работы педагогических советов	постоянно	директор	регламент педсоветов
18	Ограничение количества вопросов на одном совещании	постоянно	администрация	сокращение продолжительности
19	Предварительное направление материалов к заседаниям	постоянно	ответственные	сокращение времени заседаний
20	Оптимизация работы ШМО	октябрь	зам. директора	единая форма планов и протоколов
21	Исключение составления нескольких протоколов по одному мероприятию	постоянно	руководители ШМО	сокращение документации
22	Унификация планов воспитательной работы классных руководителей	сентябрь	советник директора, зам. директора	единая форма
23	Исключение дублирования планов воспитательной работы в нескольких документах	сентябрь–октябрь	администрация	сокращение форм
24	Оптимизация отчётности классных руководителей	постоянно	зам. директора	единый отчёт
25	Создание календаря отчётности школы	сентябрь	зам. директора	календарь
26	Запрет на внеплановые отчёты без согласования с директором	постоянно	директор	управленческий контроль
27	Регистрация внешних запросов, требующих подготовки сведений педагогами	постоянно	секретарь/администрация	журнал запросов
28	Анализ обоснованности внешних запросов	постоянно	директор	фильтрация запросов
29	Недопущение повторного сбора информации, уже	постоянно	администрация	снижение нагрузки

	имеющейся в школе			
30	Проведение анкетирования педагогов о бюрократической нагрузке	сентябрь, январь, май	зам. директора	результаты мониторинга
31	Определение 5–10 наиболее затратных по времени процедур	октябрь	рабочая группа	карта проблем
32	Разработка мер по сокращению времени на наиболее затратные процедуры	ноябрь	рабочая группа	план оптимизации
33	Проведение «бережливого аудита» одного управленческого процесса	ноябрь	директор	карта процесса
34	Оптимизация процесса подготовки отчётности	ноябрь–декабрь	администрация	сокращение этапов
35	Оптимизация процесса подготовки заседаний	декабрь	администрация	новый алгоритм
36	Оптимизация процесса сбора информации о качестве образования	январь	зам. директора	единая форма
37	Проведение промежуточного мониторинга	январь	директор	справка
38	Корректировка плана по результатам мониторинга	февраль	администрация	корректирующие меры
39	Контроль соблюдения установленного перечня документации	ежеквартально	зам. директора	контрольная справка
40	Рассмотрение вопроса на педагогическом совете	январь	директор	протокол
41	Проведение повторного опроса педагогов	май	зам. директора	сравнительный анализ
42	Расчёт динамики количества отчётов и запросов	май	рабочая группа	аналитическая справка
43	Подготовка итогового отчёта	май–июнь	зам. директора	отчёт
44	Определение мероприятий на 2027/2028 учебный год	июнь	директор	предложения

5. Специальные управленческие меры

5.1. Правило «не запрашивать повторно»

Если информация уже имеется:

- в электронном журнале;
- в личном деле;
- в утверждённом плане;
- в приказе;
- в протоколе;
- в действующей информационной системе;
- в ранее представленном документе,

повторный сбор информации с педагога не проводится, если нормативный акт прямо не требует её повторного предоставления.

5.2. Правило «один показатель — одна форма»

Не допускается одновременное ведение нескольких таблиц, содержащих одинаковые сведения, если одна форма может обеспечить потребность администрации.

Например:

не допускается:

- отдельная таблица успеваемости;
- отдельная таблица качества;
- отдельная таблица динамики;
- отдельная таблица для ВШК,

если все необходимые показатели могут быть сформированы из единой таблицы.

6. Перечень процессов, подлежащих оптимизации

В течение 2026/2027 учебного года школа проводит оптимизацию следующих процессов:

1. подготовка отчётов педагогами;
2. подготовка аналитических справок;
3. сбор сведений для ВШК;
4. работа с электронным журналом;
5. подготовка материалов педагогических советов;
6. работа методических объединений;
7. воспитательная работа классных руководителей;
8. подготовка сведений по профилактической работе;
9. подготовка информации по обучающимся с ОВЗ;
10. подготовка сведений по успеваемости и качеству образования;
11. мониторинги;
12. анкетирование;
13. внешние запросы;
14. подготовка информации для учредителя;
15. подготовка информации для органов управления образованием.

7. Мониторинг эффективности

Оценка проводится по следующим показателям:

Показатель	Начальное значение	Плановое значение
Количество регулярных отчётов педагогов	определить в сентябре	снижение
Количество дублирующих таблиц	определить	снижение
Количество разовых запросов	определить	снижение
Количество документов, заполняемых педагогами	определить	не увеличивать без нормативного основания
Среднее время на отчётность в неделю	определить опросом	снижение
Количество повторных запросов одних и тех же сведений	определить	снижение
Доля электронных форм	определить	увеличение
Доля педагогов, считающих нагрузку избыточной	определить	снижение
Количество внеплановых отчётов	определить	снижение
Средняя продолжительность административных совещаний	определить	снижение

8. Ожидаемые результаты

К концу 2026/2027 учебного года планируется:

- сокращение количества дублирующих документов;
- сокращение числа необоснованных отчётов;
- исключение повторного сбора одинаковой информации;
- упорядочение внешних запросов;
- создание единого банка форм;
- сокращение времени педагогов на административные процедуры;
- повышение доли электронного документооборота;
- повышение прозрачности управленческих процедур;
- высвобождение времени педагогов для подготовки к урокам, индивидуальной работы с обучающимися и профессионального развития.

При этом целевые показатели школа устанавливает **после сентябрьского базового замера**, а не задаёт произвольный процент сокращения. Такой подход позволяет в итоговом отчёте показать фактическую динамику.

9. Формы контроля

Контроль реализации плана осуществляет директор школы.

Ежеквартально заместитель директора представляет директору:

1. сведения о выполненных мероприятиях;
2. информацию о новых требованиях к педагогам;
3. перечень выявленных дублирующих документов;
4. предложения по оптимизации;
5. результаты обращений педагогов по вопросам избыточной отчётности.

10. Основания для разработки плана

При разработке и реализации плана учитываются действующие нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере образования, в том числе:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ 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».
- действующие федеральные государственные образовательные стандарты;
- действующие федеральные основные общеобразовательные программы;
- иные действующие нормативные правовые акты в сфере образования.

Минпросвещения в 2026 году отдельно подчёркивает необходимость освобождения педагогов от липшей отчётности и административных процедур.