Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Октябрьская школа Первомайского района Республики Крым»
(МБОУ Октябрьская школа)

ПРИКАЗ

17.09.2026 № 322

О мерах по снижению документационной
нагрузки педагогических работников

В целях реализации мероприятий по снижению избыточной документационной и отчётной нагрузки на педагогических работников, рационального использования рабочего времени, исключения дублирования информации, оптимизации внутришкольного документооборота, повышения эффективности управленческой деятельности образовательной организации, а также во исполнение требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в образовательной организации в 2026/2027 учебном году системную работу по снижению документационной нагрузки педагогических работников.

1.1. Основными направлениями работы определить:
- соблюдение установленного перечня обязательной документации педагогических работников;
- исключение необоснованного требования документов, не предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации;
- недопущение дублирования одних и тех же сведений в нескольких документах;
- сокращение количества разовых и повторных запросов информации;
- унификацию форм документов;
- использование имеющейся в образовательной организации информации без повторного запроса её у педагогических работников;
- максимальное использование возможностей электронного документооборота и информационных систем;
- централизацию подготовки сводной статистической и аналитической информации;
- оптимизацию внутришкольного контроля;
- рациональное планирование совещаний, заседаний и мониторингов.

2. Утвердить основные принципы снижения документационной нагрузки педагогических работников:
2.1. **Принцип нормативной обоснованности** — требование документа должно иметь соответствующее правовое, организационное или управленческое основание.
2.2. **Принцип однократного предоставления информации** — сведения, уже имеющиеся в образовательной организации, повторно у педагогического работника не запрашиваются, если необходимость их повторного предоставления прямо не установлена.
2.3. **Принцип недопущения дублирования** — не допускается одновременное ведение нескольких документов, содержащих одинаковые либо существенно совпадающие сведения, если поставленная управленческая задача может быть решена посредством одного документа.
2.4. **Принцип целесообразности** — каждый документ должен иметь определённую цель и использоваться для решения конкретной образовательной или управленческой задачи.

2.5. **Принцип унификации** — при наличии нескольких однотипных форм используются единые школьные формы.
2.6. **Принцип цифрового использования данных** — при наличии информации в электронных системах не допускается её необоснованное повторное внесение в бумажные таблицы.

3. Заместителю директора по учебно-методической работе Абдуразак Венере Айдаровне:
3.1. Провести инвентаризацию документации, заполняемой педагогическими работниками.
Срок: до «01» октября 2026 года.
3.2. Сформировать **реестр документации педагогических работников** с указанием:

- наименования документа;
- категории работников, заполняющих документ;
- периодичности;
- срока представления;
- основания подготовки;
- ответственного за сбор;
- места хранения;
- возможности использования уже имеющейся информации;
- наличия аналогичных документов.

3.3. Представить директору предложения по исключению, объединению либо оптимизации дублирующих форм.

4. Заместителю директора по УВР Абдуразак В.А.:
4.1. При подготовке управленческих запросов предварительно проверять наличие необходимых сведений в:

- электронном журнале;
- приказах;
- протоколах;
- планах работы;
- ранее представленных документах;
- информационных системах образовательной организации;
- иных имеющихся в школе источниках информации.

4.2. Не допускать повторного запроса информации, которая уже имеется в образовательной организации, за исключением случаев, когда её повторное представление необходимо в соответствии с нормативными требованиями либо для выполнения конкретной управленческой процедуры.
4.3. Обеспечить согласование форм и содержания регулярной отчётности педагогических работников.
4.4. Исключить практику направления педагогическим работникам нескольких отдельных запросов по одному вопросу, если необходимые сведения могут быть получены посредством одного обобщённого запроса.
4.5. Не устанавливать педагогическим работникам дополнительные формы отчётности без предварительного определения цели, необходимости и порядка использования получаемой информации.

5. Руководителям методических объединений:

5.1. Использовать утверждённые единые формы планов, протоколов, аналитических справок и отчётных материалов.
5.2. Не допускать составления нескольких документов по одному мероприятию, если один документ позволяет подтвердить факт его проведения и содержит необходимые сведения.
5.3. Представлять предложения администрации по сокращению дублирующей документации.
Срок: постоянно.

6. Классным руководителям:
6.1. Использовать утверждённые образовательной организацией формы документации.
6.2. Не осуществлять многократное внесение одних и тех же сведений в различные таблицы и отчёты.
6.3. При наличии необходимой информации в документах школы использовать её без повторного сбора у обучающихся и родителей, если иное не установлено нормативными требованиями.
6.4. Своевременно информировать заместителя директора о случаях дублирования отчётности или необоснованного увеличения количества запрашиваемых сведений.

7. Ответственным работникам образовательной организации:
7.1. При подготовке мониторингов предусматривать минимально необходимый набор показателей.
7.2. Не включать в мониторинги показатели, которые не используются для принятия управленческих решений.
7.3. По возможности использовать результаты ранее проведённых мониторингов и данные информационных систем.
7.4. При проведении повторного мониторинга обосновывать необходимость его проведения и изменения состава показателей.

8. Установить порядок работы с дополнительными запросами информации.
8.1. Разовые запросы к педагогическим работникам должны содержать:
- цель запроса;
- перечень требуемых сведений;
- срок предоставления;
- ответственное лицо;
- форму предоставления информации.

8.2. Перед направлением запроса ответственное лицо обязано убедиться в отсутствии необходимой информации в имеющихся источниках.
8.3. Не допускать направления педагогическим работникам запросов, содержащих сведения, которые уже имеются у инициатора запроса.
8.4. При наличии нескольких вопросов одного направления сведения запрашивать по возможности в единой форме.

9. Создать электронный банк унифицированных форм документации педагогических работников.
Ответственный: Абдуразак В.А.
Срок: до «2» ноября 2026 года.
В состав банка включить:

- утверждённые формы;
- образцы заполнения;
- инструкции по заполнению;
- сроки предоставления;
- ответственных лиц;
- ссылки на соответствующие локальные акты.

10. Утвердить единый календарь регулярной отчётности педагогических работников.
Ответственный: заместитель директора по УВР Абдуразак В.А.
Срок: до «02» октября 2026 года.
Не допускать произвольного изменения установленных сроков и необоснованного увеличения периодичности предоставления отчётности.

11. Оптимизировать внутришкольный контроль.
Заместителям директора при планировании ВШК:
11.1. исключать мероприятия, не имеющие конкретной управленческой цели;
11.2. не допускать одновременного проведения нескольких процедур, направленных на получение одинаковых сведений;
11.3. использовать результаты ранее проведённого контроля;
11.4. сокращать количество документов, требуемых от педагогов по результатам одного контрольного мероприятия, до необходимого минимума.

12. Оптимизировать аналитическую отчётность.
Установить, что аналитическая справка должна содержать только сведения, необходимые для:
- оценки состояния вопроса;
- выявления проблемы;
- анализа причин;
- принятия управленческого решения;
- определения конкретных мер.

Не допускать подготовки объёмных аналитических материалов исключительно для формального подтверждения проведённой работы.

13. Организовать мониторинг документационной нагрузки педагогических работников.
Провести мониторинг:
- **первичный** — сентябрь–октябрь 2026 года;
- **промежуточный** — январь 2027 года;
- **итоговый** — май 2027 года.

В ходе мониторинга изучить:
1. количество регулярных отчётов;
2. количество разовых запросов;
3. количество дублирующих документов;
4. среднее время на подготовку отчётности;
5. количество электронных форм;
6. количество отменённых или объединённых форм;
7. мнение педагогических работников;
8. наличие повторных запросов одинаковой информации.

14. Заместителю директора по УВР Абдуразак В.А. по результатам мониторинга:
14.1. готовить аналитическую справку;
14.2. представлять директору предложения по дальнейшей оптимизации;
14.3. при необходимости вносить изменения в действующие формы отчётности.
Срок: по итогам каждого этапа мониторинга.

15. Провести анкетирование педагогических работников по вопросу документационной нагрузки.
Сроки: сентябрь 2026 года, январь 2027 года, май 2027 года.
16. Не допускать включения в локальные акты образовательной организации необоснованных требований о подготовке педагогическими работниками дополнительных отчётов, таблиц и справок.
При разработке новых локальных актов предусматривать только те формы документации, которые необходимы для реализации соответствующей управленческой или образовательной процедуры.

17. Работникам административного аппарата при подготовке приказов, распоряжений, поручений и запросов учитывать необходимость рационального использования рабочего времени педагогических работников.
18. Результаты работы по снижению документационной нагрузки рассмотреть:
- на совещании при директоре — в январе 2027 года;
- на заседании педагогического совета — по итогам 2026/2027 учебного года.

19. По итогам 2026/2027 учебного года подготовить аналитический отчёт о реализации настоящего приказа с указанием:
- проведённых мероприятий;
- выявленных проблем;
- количества оптимизированных форм;
- количества отменённых либо объединённых документов;
- динамики количества запросов;
- результатов анкетирования педагогов;
- предложений на 2027/2028 учебный год.

20. Руководителям структурных подразделений и ответственным лицам обеспечить исполнение настоящего приказа.

21. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Н.И.Куминова

С приказом ознакомлены В.А.Абдуразак
В.Ф.Сергеенко
Л.Х.Эмирсалиева
Г.В.Лялька
Э.А.Аблаева
М.К.Чилибиева
А.М.Ткачук
Е.Г.Кушнирчук
С.Р.Ибрагимова
З.Я.Салимова
Н.У.Салиева

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Октябрьская школа Первомайского района Республики Крым»
(МБОУ Октябрьская школа)

Приложение 1

к приказу от 17 09.2026 г. № 322

ОСНОВНЫЕ МЕРЫ
по снижению документационной нагрузки педагогических работников

№	Мера	Ответственный	Срок
1	Инвентаризация документации	Заместители директора	сентябрь–октябрь
2	Формирование реестра документов	Зам. директора по УМР	октябрь
3	Выявление дублирующих форм	Администрация	октябрь
4	Унификация форм	Администрация, ШМО	октябрь–ноябрь
5	Создание электронного банка форм	Ответственный за электронный документооборот	ноябрь
6	Единый календарь отчётности	Зам. директора	октябрь
7	Оптимизация ВШК	Администрация	сентябрь–октябрь
8	Фильтрация внешних запросов	Директор, заместители	постоянно
9	Мониторинг нагрузки	Зам. директора	3 раза в год
10	Итоговый анализ	Администрация	май–июнь

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Октябрьская школа Первомайского района Республики Крым»
(МБОУ Октябрьская школа)

Приложение 2

к приказу от 17. 09.2026 г. № 322

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ НЕОБХОДИМОСТИ ДОКУМЕНТА

Перед введением новой формы документа ответственный работник определяет:

1. Есть ли нормативное основание?
☐ Да ☐ Нет

2. Для какой цели создаётся документ?

3. Кто использует информацию?

4. Имеется ли такая информация в школе?
☐ Да ☐ Нет

5. Есть ли аналогичная форма?
☐ Да ☐ Нет

6. Можно ли объединить документ с уже существующей формой?
☐ Да ☐ Нет

7. Можно ли получить сведения из электронной системы?
☐ Да ☐ Нет

8. Как часто необходим документ?

9. Какое управленческое решение принимается на основании документа?

Решение:
☐ ввести форму
☐ объединить с действующей
☐ изменить форму
☐ не вводить

Ответственный: _____

Дата: «___» _____ 2026 г.