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

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ Октябрьская школа
_____ Н.И.Куминова
Приказ № 322
от « 17 » 09 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о снижении документационной нагрузки педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о снижении документационной нагрузки педагогических работников (далее — Положение) определяет цели, задачи, принципы, порядок организации и контроля работы по сокращению необоснованной документационной и отчётной нагрузки работников образовательной организации.

1.2. Положение разработано в целях рационального использования рабочего времени педагогических работников, обеспечения приоритета непосредственной педагогической деятельности, исключения необоснованного дублирования сведений и оптимизации внутришкольного документооборота.

1.3. Положение распространяется на педагогических работников образовательной организации, а также на руководителей и иных работников в части организации документооборота, формирования запросов информации и подготовки отчётных материалов.

1.4. Положение применяется с учётом действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования, нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровня, регулирующих деятельность образовательных организаций и педагогических работников, а также локальных нормативных актов образовательной организации.

1.5. При применении настоящего Положения учитывается установленный федеральный перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ и иных образовательных программ.

1.6. Настоящее Положение не отменяет обязательную документацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации, и не освобождает работников от выполнения установленных нормативными правовыми актами обязанностей.

1.7. Если нормативным правовым актом установлена обязанность ведения определённого документа, соответствующее требование сохраняется независимо от положений настоящего Положения.

2. Цель и задачи

2.1. Целью настоящего Положения является

создание в образовательной организации условий для системного снижения необоснованной документационной нагрузки на педагогических работников и высвобождения рабочего времени для непосредственной образовательной и воспитательной деятельности.

2.2. Основными задачами являются:

2.2.1. выявление и исключение дублирующей документации;

2.2.2. недопущение необоснованного увеличения количества отчётов и таблиц;

2.2.3. сокращение количества разовых запросов информации;

2.2.4. исключение повторного предоставления уже имеющихся в школе сведений;

2.2.5. унификация форм документов;

2.2.6. совершенствование электронного документооборота;

2.2.7. оптимизация внутришкольного контроля;

2.2.8. рациональное планирование мониторингов;

2.2.9. снижение временных затрат педагогических работников на подготовку административной отчётности;

2.2.10. повышение эффективности управленческих решений;

2.2.11. создание прозрачной системы формирования и предоставления отчётности.

3. Основные принципы

Работа по снижению документационной нагрузки основывается на следующих принципах.

3.1. Принцип законности

Документационная нагрузка формируется с учётом действующих нормативных правовых актов.

3.2. Принцип нормативной обоснованности

Каждое обязательное требование о подготовке документа должно иметь соответствующее нормативное, локальное или объективное управленческое основание.

3.3. Принцип необходимости

Документ формируется только в случае, если содержащаяся в нём информация необходима для реализации образовательного процесса, выполнения нормативного требования, контроля либо принятия управленческого решения.

3.4. Принцип однократного внесения информации

Одни и те же сведения по возможности вносятся один раз и используются для различных управленческих целей без повторного сбора.

3.5. Принцип недопущения дублирования

Не допускается параллельное ведение нескольких документов, содержащих одинаковые или существенно совпадающие сведения, если соответствующая управленческая задача может быть решена одним документом.

3.6. Принцип унификации

Для однотипных процессов используются единые формы документов.

3.7. Принцип цифровизации

При наличии технической возможности и соответствующего правового основания предпочтение отдаётся электронному представлению и обработке информации.

3.8. Принцип минимальной достаточности

Объём запрашиваемой информации должен соответствовать цели её получения.

3.9. Принцип рационального использования рабочего времени

Организация документооборота не должна необоснованно препятствовать выполнению педагогическими работниками основных трудовых функций.

4. Виды документационной нагрузки

4.1. В образовательной организации документационная нагрузка педагогических работников может включать:

- обязательную документацию;
- документацию, предусмотренную локальными нормативными актами;
- документы внутришкольного контроля;
- аналитические материалы;
- мониторинговые материалы;
- разовые управленческие запросы;
- информацию по внешним запросам;
- документы методической работы;
- документы воспитательной работы;
- документы профилактической работы;
- иные материалы, связанные с выполнением трудовых обязанностей.

4.2. Все дополнительные формы документации подлежат оценке на предмет их необходимости.

4.3. Введение новой формы документа не должно автоматически означать введение дополнительной документационной нагрузки, если необходимые сведения могут быть включены в уже существующий документ.

5. Порядок введения новой документации

5.1. Перед введением новой формы документа ответственное должностное лицо определяет:

1. цель документа;
2. нормативное или управленческое основание;
3. круг работников, обязанных его заполнять;
4. периодичность;
5. срок представления;
6. место хранения;
7. срок хранения;
8. способ предоставления;
9. возможность получения информации из уже имеющихся источников;
10. наличие аналогичной документации.

5.2. При наличии аналогичной формы в первую очередь рассматривается возможность:

- её использования;
- изменения;
- расширения;
- объединения с новой формой;
- отмены одной из форм.

5.3. Не допускается введение новой таблицы или отчёта только с целью получения информации, которая уже содержится в другом документе.

5.4. При принятии решения о введении дополнительной формы документа руководитель или ответственное должностное лицо должно определить конкретную управленческую цель её использования.

5.5. При отсутствии такой цели введение дополнительной формы не осуществляется.

6. Порядок работы с разовыми запросами

6.1. Разовый запрос информации у педагогического работника должен содержать:

- цель;
- конкретный перечень необходимых сведений;
- форму предоставления;
- срок;
- ответственного за сбор;
- основание запроса.

6.2. Перед направлением запроса ответственное лицо проверяет наличие необходимых сведений:

- в электронном журнале;
- в действующих планах;
- в приказах;
- в протоколах;
- в ранее представленных отчётах;
- в информационных системах;
- в иных документах школы.

6.3. Если сведения уже имеются в распоряжении образовательной организации, повторный запрос педагогу не осуществляется, кроме случаев, когда повторное предоставление предусмотрено нормативными требованиями или необходимо для конкретной процедуры.

6.4. При необходимости получения информации по нескольким связанным вопросам запрос по возможности формируется в единой форме.

6.5. Систематические разовые запросы, имеющие повторяющийся характер, подлежат анализу на предмет включения соответствующей информации в единый плановый мониторинг либо существующую форму документа.

7. Документация педагогических работников

7.1. Педагогические работники ведут обязательную документацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательной организации.

7.2. Педагогический работник не должен повторно предоставлять сведения, которые уже имеются в распоряжении образовательной организации, если иное не предусмотрено нормативными требованиями.

7.3. При поступлении дополнительного запроса педагогический работник вправе уточнить:

- цель запроса;
- срок;
- форму предоставления;
- ответственное лицо;
- основание необходимости предоставления информации.

7.4. Если педагогический работник считает, что запрашиваемая информация уже имеется в школе, он информирует об этом соответствующего заместителя директора.

7.5. В случае выявления дублирующих форм педагогический работник вправе внести предложение об их объединении либо исключении.

8. Оптимизация внутришкольного контроля

8.1. Планирование ВШК осуществляется с учётом принципа минимальной достаточности документов.

8.2. При проведении одного контрольного мероприятия не следует требовать от педагога несколько документов, подтверждающих один и тот же факт, если такой факт может быть подтверждён одним документом или данными информационной системы.

8.3. Результаты ранее проведённого контроля могут использоваться при последующем планировании, если они сохраняют актуальность.

8.4. Контрольные мероприятия должны иметь конкретную цель и завершаться управленческим выводом либо решением.

8.5. Не допускается проведение мониторингов и проверок, результаты которых не используются в управленческой деятельности.

9. Аналитические справки и отчёты

9.1. Аналитические справки должны содержать только информацию, необходимую для анализа вопроса и принятия решения.

9.2. Рекомендуемая структура аналитической справки:

1. основание;
2. цель;
3. анализ фактического состояния;
4. выявленные проблемы;
5. выводы;
6. предложения;
7. приложения при необходимости.

9.3. Не рекомендуется включать в аналитическую справку большие объёмы информации, которая не используется для принятия решения.

9.4. Для типовых вопросов используются унифицированные формы аналитических справок.

10. Мониторинги

10.1. Мониторинг проводится при наличии объективной необходимости получения систематизированной информации.

10.2. При разработке мониторинга определяются:

- цель;
- показатели;
- период;
- источники информации;
- ответственные лица;
- способ обработки данных;
- предполагаемое управленческое решение.

10.3. Количество показателей должно соответствовать цели мониторинга.

10.4. Не допускается включение показателей исключительно ради увеличения объёма отчётности.

10.5. При проведении повторного мониторинга используются ранее полученные данные, если они актуальны.

11. Электронный документооборот

11.1. В образовательной организации формируется электронный банк унифицированных форм.

11.2. В электронном банке могут размещаться:

- формы отчётов;
- аналитические справки;
- мониторинги;
- протоколы;
- планы;
- таблицы;
- инструкции;
- образцы заполнения.

11.3. Ответственным за актуальность электронного банка является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

11.4. Устаревшие формы подлежат удалению из рабочего доступа либо маркировке как неактуальные.

11.5. Не допускается одновременное использование нескольких различных версий одной и той же школьной формы без соответствующего основания.

12. Календарь отчётности

12.1. В образовательной организации формируется единый календарь регулярной отчётности.

12.2. В календаре указываются:

- наименование отчёта;
- ответственный;
- период;
- срок;
- форма;
- получатель.

12.3. Внеплановые запросы не должны без необходимости нарушать установленный график работы педагогических работников.

12.4. При наличии возможности несколько запросов одной тематической направленности объединяются в один.

13. Работа с внешними запросами

13.1. Внешние запросы, поступающие в образовательную организацию, подлежат предварительной обработке администрацией.

13.2. Перед поручением педагогу подготовки информации определяется:

- наличие соответствующих сведений в школе;
- возможность предоставления информации на основании уже имеющихся документов;
- необходимость участия педагога;
- срок выполнения.

13.3. Не допускается автоматическое перенаправление каждого внешнего запроса непосредственно педагогическому работнику без предварительного анализа администрацией.

13.4. При наличии необходимых сведений в администрации подготовка ответа осуществляется централизованно.

14. Ответственность должностных лиц

14.1. Должностные лица образовательной организации несут ответственность за организацию документооборота в пределах своих должностных обязанностей.

14.2. При формировании нового отчёта или таблицы ответственное лицо должно обеспечить обоснованность необходимости соответствующего документа.

14.3. Руководители структурных подразделений и методических объединений несут ответственность за недопущение необоснованного дублирования документации в пределах своей компетенции.

14.4. Педагогические работники несут ответственность за своевременное и достоверное ведение обязательной документации.

15. Права педагогических работников

Педагогический работник имеет право:

15.1. получать информацию о цели и основании дополнительного запроса;

15.2. получать утверждённые формы документов;

15.3. получать информацию о сроках и порядке предоставления отчётности;

15.4. сообщать администрации о дублировании документов;

15.5. вносить предложения по оптимизации документооборота;

15.6. информировать администрацию о чрезмерной или повторяющейся отчётности;

15.7. знакомиться с действующим реестром документации педагогических работников.

16. Взаимодействие с педагогическим коллективом

16.1. Предложения педагогических работников по снижению документационной нагрузки рассматриваются администрацией.

16.2. Для выявления проблем могут использоваться:

- анкетирование;
- опросы;
- рабочие совещания;
- заседания методических объединений;
- заседания педагогического совета;
- индивидуальные обращения работников.

16.3. Наиболее существенные предложения включаются в план мероприятий по снижению документационной нагрузки.

17. Итоговая оценка эффективности

17.1. По итогам учебного года заместитель директора готовит аналитический отчёт.

17.2. В отчёте отражаются:

- выполненные мероприятия;
- выявленные проблемы;
- количество оптимизированных форм;
- количество объединённых документов;
- количество исключённых дублирующих форм;
- динамика количества разовых запросов;
- результаты анкетирования;
- динамика временных затрат;
- предложения на следующий учебный год.

17.3. Результаты работы рассматриваются педагогическим советом.

17.4. При необходимости по результатам анализа в настоящее Положение вносятся изменения.

18. Заключительные положения

18.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора образовательной организации.

18.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов образовательной организации.

18.3. В случае изменения законодательства Российской Федерации положения настоящего Положения применяются в части, не противоречащей действующим нормативным правовым актам, до внесения соответствующих изменений.

18.4. Положение размещается в месте, доступном для ознакомления работников образовательной организации.

Ознакомлены:

Абдуразак В. А.		17.09.2026
Лепка Г. В		17.09.2026
Чембулева М К		17.09.2026
Салиева Ж У		17.09.2026
Абдаева Э.А		17.09.2026
Сапиллова З Я.		17.09.2026
Ткачук А. М		17.09.2026
Ибраимова С Ф		17.09.2026
Сергеенко В Ф		17.09.2026
Жуманчук Е. Т.		17.09.2026
Куртик О.В		17.09.2026