УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района «Буйнакский район»
№ 352 от «30» 10 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о снижении бюрократической (документационной) нагрузки на педагогических работников образовательных организаций муниципального района «Буйнакский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – РФ), Приказом Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2023 № 157, а также письмами Министерства просвещения РФ и Министерства образования и науки Республики Дагестан (далее – РД), направленными на сокращение избыточной отчётности.

1.2. Положение устанавливает правовые и организационные основы снижения административной и документационной нагрузки на педагогических работников школ, детских садов и иных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального района «Буйнакский район» (далее – район).

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех педагогических работников и является обязательным для административных и руководящих структур образовательных организаций района.

2. Цели и принципы

2.1. Основными целями снижения бюрократической нагрузки являются:

- Освобождение времени педагогов для непосредственной работы с детьми, повышение качества образовательного процесса.
- Исключение дублирования информации в различных формах отчётности.
- Упорядочение документооборота и внедрение электронных форматов взаимодействия.

2.2. Политика в области снижения нагрузки основывается на принципах:

- **«Единая точка входа»**: все запросы информации к педагогу, не касающиеся неотложных вопросов безопасности, проходят через

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

непосредственного руководителя (заместителя директора, заведующего) для фильтрации избыточных требований.

- **Приоритет содержания над формой**: форма ведения рабочей документации выбирается педагогом в рамках федеральных требований, если иное не предусмотрено законодательством.
- **Цифровизация**: максимальное использование возможностей электронного документооборота для снижения объёма бумажной отчётности.

3. Перечень документов, обязательных для ведения, и меры по оптимизации

3.1. В соответствии с Приказом Минпросвещения РФ № 779, перечень документов, обязательных для подготовки педагогическими работниками, является закрытым и исчерпывающим. Расширение данного перечня на муниципальном уровне запрещается.

3.2. Устанавливается следующий минимальный перечень обязательной документации для педагогических работников общеобразовательных организаций (в рамках федерального законодательства):

1. Рабочая программа учебного предмета (курса, дисциплины, модуля) с правом выбора формы оформления (в т.ч. электронной).
2. Журнал учета успеваемости (в электронном виде при наличии технической возможности).
3. План воспитательной работы (для классных руководителей, с правом интеграции в общий план работы школы).

3.3. В целях снижения нагрузки **запрещается**:

- Требовать от педагога составления отчетов, справок и иных документов, не предусмотренных федеральным перечнем, за исключением случаев, прямо установленных федеральными законами.
- Дублировать информацию из электронных журналов в бумажные аналоги.
- Проводить плановые совещания и требовать предоставления устной или письменной отчётности в ущерб учебному процессу (в часы, отведённые для уроков).
- Привлекать педагогических работников к выполнению административно-хозяйственных функций, не связанных с образовательной деятельностью.

4. Организация работы с документацией в МКУ «Управление образования Буйнакского района» и подведомственных учреждениях

4.1. МКУ «Управление образования Буйнакского района» (далее в УОБР) рекомендуется оптимизировать внутренний документооборот, сократить количество промежуточных запросов в школы, консолидируя собираемую информацию в единые сводные отчёты.

4.2. Запрещается направление педагогическим работникам запросов информации, которая уже имеется в распоряжении УОБР или может быть получена из региональных (республиканских) информационных систем.

4.3. Образовательные организации вправе утверждать внутренним приказом перечень дополнительной документации, строго согласованный с УОБР и не противоречащий Приказу № 779, с обязательным обоснованием необходимости её ведения.

5. Контроль и ответственность

5.1. Общий контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на начальника УОБР.

5.2. Руководители образовательных организаций несут персональную ответственность за соблюдение принципов снижения бюрократической нагрузки в подведомственных учреждениях.

5.3. Педагогические работники имеют право обращаться в УОБР или вышестоящие органы для обжалования фактов возложения на них избыточной документационной нагрузки, не предусмотренной трудовым законодательством и настоящим Положением.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу с момента подписания распоряжения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере изменения федерального и регионального законодательства и утверждаются распоряжением администрации района.

Scanned with CamScanner