

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БИЗИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

П Р И К А З

16 марта 2026 г.

№ 26-ОД

с.Бизино
Тобольский район

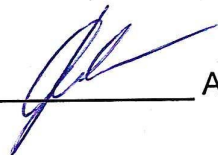
Об утверждении плана работы

На основании приказа №779 от 06.11.2024г Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план работы по снижению бюрократической (документационной) нагрузки на педагогических работников на 2026/2027 учебный год.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ А.С.Шиндина



СОГЛАСОВАНО

Председатель УС

 /Рудченко С.В./

«16» марта 2026 г.



Руководитель образовательной организации

Бизинская С.И. Циндина А.С./

16 марта 2026 г.

ПЛАН РАБОТЫ

по снижению бюрократической (документационной) нагрузки на педагогических работников
на 2026/2027 учебный год

Цель: Снижение объёма и упрощение документооборота для педагогических работников, с целью сокращения временных затрат педагогов на оформление документации для сохранения высокого качества образовательного процесса.

Задачи:

1. Исключить дублирование отчётности в бумажном и электронном виде.
2. Оптимизировать перечень обязательных документов.
3. Внедрить современные цифровые сервисы для автоматизации отчётности.
4. Обеспечить регулярную обратную связь и корректировку плана по итогам года.
5. Разграничение зон ответственности между администрацией и педагогами.

1. Основные мероприятия

№	Мероприятие	Содержание работы	Ответственные	Сроки	Ожидаемый результат
1	Анализ текущей документации	Провести инвентаризацию всех видов отчётности, выявить избыточные и дублирующие формы	Директор, заместитель по УВР	Август	Перечень документов для оптимизации
2	Оптимизация перечня документов	Исключить из практики документы, не входящие в утверждённый Минпросвещения перечень	Администрация, педагогический совет	Сентябрь	Сокращение списка обязательных документов

3	Внедрение электронного документооборота	Обеспечить переход на электронные журналы, дневники, отчёты; обучить педагогов работе с сервисами	Заместитель по ИКТ, учителя	В течение года	Снижение бумажной нагрузки, ускорение обмена информацией
4	Обучение и консультирование педагогов	Провести семинары, инструктажи по заполнению обязательных форм, разъяснить права педагогов	Заместитель по УВР, методист	По графику школы	Повышение правовой грамотности, снижение ошибок в отчётности
5	Организация обратной связи	Регулярно проводить анкетирование и собрания для выявления проблем с документацией	Администрация, профсоюз	Ежеквартально	Оперативное реагирование на проблемы
6	Контроль и мониторинг	Анализировать выполнение плана, готовить отчёты для органов управления образованием	Директор, заместитель по УВР	Постоянно, итоговый отчёт — май 2027	Корректировка плана на следующий год

2. Механизмы реализации

- Цифровизация: Использование региональных и федеральных электронных платформ для ведения документации.
- Правовое сопровождение: Контроль за соблюдением законодательства, запрещающего требовать документы вне утверждённого перечня.
- Взаимодействие с родителями: Информирование родителей о переходе на электронные формы взаимодействия, что снижает нагрузку на учителей.

3. Мониторинг

- Ежеквартальный анализ выполнения плана.
- Итоговое обсуждение результатов на педагогическом совете в мае 2027 года.
- Корректировка плана на следующий учебный год с учётом предложений педагогов и изменений в законодательстве.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Перечень документов, ведение которых **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** требовать от педагога (памятка)

В рамках реализации плана приказом директора должны быть отменены следующие виды документации (если они велись ранее):

1. Аналитические справки по итогам четверти, полугодия (кроме итоговых годовых отчетов по форме, утвержденной локальным актом).
2. Планы воспитательной работы (кроме плана классного руководителя — интегрируются в рабочую программу воспитания школы).
3. Отчеты по самообразованию в бумажном виде (заменяются на мастер-классы или открытые уроки. 1 раз в 3 года).
4. Портфолио (не является обязательным документом для рядового педагога, только для аттестующихся по желанию).
5. Двойное ведение журнала (бумажный + электронный). Приоритет — электронный (или бумажный, если ЭЖ технически не реализован).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Критерии эффективности реализации плана

По итогам учебного года оцениваются показатели:

1. Снижение времени на заполнение отчетов (по данным хронометража) — не менее чем на 20%.
2. Количество жалоб/обращений от педагогов на перегрузку документацией (снижение до 0).
3. Доля педагогов, использующих автоматизированные инструменты (конструкторы программ, автозаполнение) — 100%.
4. Отсутствие штрафных санкций со стороны контролирующих органов за «непредоставление» тех отчетов, которые были отменены данным планом (при условии их незаконности).