МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗНАМЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

02 сентября 2026 г. с. Знаменка № 162 о/д

«Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками, и о снижении документационной нагрузки»

В соответствии с частью 6.3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 04.12.2024, регистрационный № 80454), и снижения документационной нагрузки на педагогических работников,

приказываю:

1. Утвердить перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МБОУ «Знаменская» при реализации основных общеобразовательных программ, согласно приложению № 1 к настоящему приказу
2. Утвердить Регламент о документационной нагрузке педагогических работников, согласно приложению №2 к настоящему приказу
3. Установить, что истребование от педагогических работников документов, не включённых в перечень, указанный в пункте 1 настоящего приказа, не допускается.
4. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе Гильдебрант О.С., по воспитательной работе Гильдебрант О.С.: - в срок до 10.10.2026 провести ревизию форм отчётности, справок, планов и иных документов, подготовка которых фактически возложена на педагогических работников, и представить предложения об их отмене; - исключить дублирование сведений, содержащихся в информационных системах, в документах на бумажном носителе; - довести настоящий приказ до сведения всех педагогических работников под подпись.
5. Ответственному за официальный сайт Белоусова Э.Ю. разместить настоящий приказ с приложением в подразделе «Документы» раздела «Сведения об образовательной организации» и в тематическом разделе

«Снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников» в срок до 10.10.2026г.

6. Признать утратившими силу локальные нормативные акты образовательной организации (их отдельные положения), устанавливающие обязанность педагогических работников по подготовке документов, не предусмотренных перечнем, указанным в пункте 1 настоящего приказа.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора _____ О.С. Гильдебрант

Приложение № 1 к приказу
МБОУ «Знаменская СОШ»
«02» сентября 2026 г. № 162

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ

1. Для педагогических работников, замещающих должность «учитель»

№п/п	Наименование документа	Форма ведения	Примечание
1	Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля	Электронная / на бумажном носителе	Разрабатывается в соответствии с ФОП и ФГОС; является частью ООП
2	Журнал учёта успеваемости	Электронная	Ведётся в информационной системе; дублирование на бумажном носителе не допускается
3	Журнал внеурочной деятельности, журнал дополнительного образования	Электронная	Ведётся педагогическими работниками, осуществляющими внеурочную деятельность, дополнительное образование

2. Для педагогических работников, осуществляющих классное руководство

№п/п	Наименование документа	Форма ведения	Примечание
1	План воспитательной работы	Электронная / на бумажном носителе	Разрабатывается на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы
2	Характеристика на учащегося	По запросу	Подготавливается исключительно по запросу уполномоченных органов и организаций

3. Заключительные положения

1. Подготовка педагогическими работниками документов, не включённых в настоящий перечень, осуществляется исключительно на добровольной основе либо в случаях, прямо предусмотренных федеральными законами.

2. Возложение на педагогических работников обязанности по подготовке отчётов, справок, информации и иных документов, не предусмотренных настоящим перечнем, не допускается.
3. Сведения, содержащиеся в информационных системах, повторно на бумажном носителе не истребуются.

Согласовано:
Председатель ПК
_____

Утверждаю:
И.о. директора МБОУ «Знаменская СОШ»
_____ О.С. Гильдебрант

РЕГЛАМЕНТ
о документационной нагрузке педагогических работников образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях оптимизации трудовых затрат педагогических работников, защиты их профессиональных прав, а также исключения дублирования функций по сбору и анализу информации.

1.2. Регламент составлен в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 08.08.2024 № 328-ФЗ, вступившими в силу 01.03.2025);
- 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 04.12.2024, регистрационный № 80454);
- Уставом МБОУ «Гимназия».

1.3. Действие настоящего Регламента распространяется на всех педагогических работников МБОУ «Знаменская СОШ».

2. Ограничение перечня документов педагогических работников

2.1. В соответствии с Приказом Минпросвещения России № 779 отменяется любая обязанность педагогических работников по подготовке документов, не входящих в утвержденный федеральный перечень.

2.2. Для учителей (при реализации основных общеобразовательных программ) утвержден исчерпывающий перечень:

№ п/п	Категория педагога	Обязательные документы	Статус	Правила
1	Учитель предметник (без кл. руководства)	1. Рабочая программа.	«ФОП» - нормативная база для составления Рабочей программы. (Разрабатывается на основе ФОП и ФГОС) Утверждается руководителем.	Используются обязательные для непосредственного применения ФРП. ФРП по остальным учебным предметам могут использоваться как в неизменном виде, так и в качестве методической основы для разработки собственных рабочих программ педагогическими работниками. При этом

				необходимо соблюдать условие: содержание и планируемые результаты разработанных образовательных программ должны быть не ниже соответствующих показателей федеральных программ.
		2. Журнал успеваемости (электронная форма)	Ведется регулярно на ООО «Дневник.ру»	**Регулярная работа с электронным журналом включает в себя:** Заполнение темы урока согласно КТП. Своевременное выставление оценок и отметок посещаемости Внесение комментариев к уроку Изменение типа урока и выставление отметки «Урок проведен» Своевременная выдача ДЗ, в том числе индивидуальных ДЗ, актуализация ранее выданных ДЗ.
2	Классный руководитель	План воспитательной работы класса в соответствии с планом воспитательной работы школы	«Федеральная Рабочая программа воспитания» - нормативная база для составления плана воспитательной работы.	
		Характеристика на учащегося	Ведется только в рамках отчетности по запросу администрации или вышестоящих органов (для ПМПК, военкомата и т.д.)	
3	Педагог внеурочной деятель	1. Рабочая программа курса	Разрабатывается на основе ФОП и ФГОС. Утверждается руководителем. Не ведется	«ФОП» - нормативная база для составления Рабочей программы.

			регулярно.	
		Журнал внеурочной деятельности. (электронная форма)	Ведется регулярно на ООО «Дневник.ру»	

2.3. Возложение на педагогических работников обязанностей по подготовке документов, не предусмотренных пунктами
2.2 и 2.3 настоящего Регламента, не допускается.

3. Правила ведения документооборота и запрет на дублирование

3.1. В МБОУ «Знаменская СОШ» устанавливается приоритет электронного документооборота.
3.2. Запрещается дублирование документов в бумажном виде, если они ведутся в электронной форме (включая электронный журнал и электронные планы работы).
3.3. Заполнение электронного журнала успеваемости и посещаемости осуществляется педагогами в соответствии с их расписанием уроков. Запрещается требовать от учителей ведения промежуточных бумажных ведомостей или журналов.
3.4. Внесение изменений в утвержденные рабочие программы допускается только в заявительном порядке (лист коррекции) при наличии объективных причин (болезнь, карантин).

4. Запросы информации и взаимодействие с внешними ведомствами

4.1. Администрация МБОУ «Знаменская СОШ» берет на себя обязательства по минимизации внутренней отчетности.
4.2. МБОУ «Знаменская СОШ» вправе не отвечать на внешние запросы от различных ведомств и организаций, если предоставление такой информации не предусмотрено законодательством РФ.
4.3. Запрещается перенаправлять запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления и сторонних организаций непосредственно педагогическим работникам. Сбор и обработку такой информации осуществляет административно-управленческий персонал МБОУ «Знаменская СОШ».
4.4. Запрещается привлекать педагогов к анкетированию, мониторингам и опросам, не утвержденным планом работы МБОУ «Знаменская СОШ» или вышестоящими органами управления образованием.

5. Механизмы защиты прав педагогов и контроль

5.1. Педагогический работник имеет право отказаться от выполнения работы по подготовке документов, выходящих за рамки перечня, утвержденного Приказом Минпросвещения России № 779.
5.2. Дополнительная работа по ведению документации, не входящей в перечень (при возникновении производственной необходимости МБОУ «Знаменская СОШ»), может выполняться педагогом исключительно с его письменного согласия и за дополнительную оплату (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ).

5.3. Мониторинг соблюдения норм настоящего Регламента возлагается на директора МБОУ «Знаменская СОШ» и выборный орган первичной профсоюзной организации.
5.4. В случае выявления фактов избыточной бюрократической нагрузки педагог имеет право обратиться: - к руководству МБОУ «Знаменская СОШ»; - в комиссию по трудовым спорам МБОУ «Знаменская СОШ»; - в первичную профсоюзную организацию; - в региональные органы контроля через специализированные цифровые сервисы (в т.ч. через чат-бот «Помощник Рособрнадзора»).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя МБОУ «Знаменская СОШ».
6.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся в том же порядке, в каком он был принят.