



1.2. Настоящее Положение определяет цели, принципы, механизмы и ответственных за реализацию мер по оптимизации документооборота, сокращению избыточной

отчётности и созданию условий, позволяющих педагогическим работникам (далее – учителя) концентрироваться на основной профессиональной деятельности – обучении и воспитании учащихся.

- 1.3. Действие Положения распространяется на всех педагогических работников школы.
- 1.4. Положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и административными работниками.

## 2. Основные принципы

- 2.1. Приоритет содержания над формой: Сокращение дублирования информации в различных отчётах.
- 2.2. Цифровизация: Активное использование возможностей электронного документооборота (ЭДО) и автоматизированных информационных систем для замены бумажных отчётов.
- 2.3. Разумная достаточность: Требуемая от учителя отчётность должна быть минимально необходимой для эффективного управления образовательным процессом и соответствовать требованиям законодательства РФ.
- 2.4. Единая точка входа: Консолидация запросов информации к учителю через его непосредственного руководителя (заместителя директора).
- 2.5. Защита времени: Недопущение проведения планерок, совещаний и сбора отчётности в учебное время, предназначенное для работы с детьми.

## 3. Конкретные меры по снижению нагрузки

- 3.1. Оптимизация плановой и отчётной документации:
  - Учителю предоставляется право выбора формы оформления рабочей программы (в строгом соответствии с федеральными требованиями) в том числе использование готовых авторских программ (с корректировкой) и формы календарно-тематического планирования.
  - Запрещается требовать от учителя дублирования в бумажном виде информации, которая уже содержится в электронных системах (электронный журнал/дневник, базы данных).
  - Устанавливается «запретный период» для запросов срочной отчётности: последняя неделя четверти и первая неделя после каникул (кроме отчётности, напрямую связанной с итогами периода).
- 3.2. Регламентация запросов информации:
  - Все запросы информации от администрации, методических объединений и других структур должны согласовываться с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
  - Запрещаются устные, спонтанные запросы на предоставление больших массивов данных в короткие сроки (в течение дня).
- 3.3. Оптимизация совещаний и контроля:
  - Продолжительность планерок и совещаний не должна превышать 1,5 часа.. - Приветствуется использование дистанционных форматов (через ЭДО) для информационных рассылок вместо очных собраний.

- Административный контроль (посещение уроков) проводится по утверждённому и доведённому до сведения учителей графику, за исключением случаев оперативного вмешательства по жалобам или ЧП.

#### 3.4. Стимулирование и поддержка:

- Поощряется инициатива учителей по разработке и внедрению типовых шаблонов, регламентов, цифровых инструментов, упрощающих рутинную работу.
- Ответственному за IT-инфраструктуру школы вменяется в обязанность проведение консультаций для учителей по эффективному использованию электронного журнала и других систем.

### 4. Ответственность и механизм реализации

4.1. Ответственность за реализацию настоящего Положения возлагается на директора школы и его заместителей.

4.2. Комиссия по снижению бюрократической нагрузки:

- Для мониторинга и контроля исполнения Положения создается комиссия в составе: представитель администрации, председатель методического совета, председатель первичной профсоюзной организации, 2-3 учителя от педагогического коллектива (по выбору).
- Комиссия рассматривает предложения учителей, анализирует существующие документы и запросы на соответствие принципам Положения, готовит ежегодный отчет для педсовета.
- Учитель вправе анонимно или открыто направить в Комиссию жалобу на нарушение принципов данного Положения.

4.3. Не реже одного раза в год на педагогическом совете проводится опрос/анкетирование учителей об уровне бюрократической нагрузки для оценки эффективности мер и внесения корректировок в Положение.

### 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение подлежит опубликованию на официальном сайте школы и доведению до сведения всего педагогического коллектива.

5.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора школы по предложению Комиссии или педагогического совета.

Принято решением педагогического совета  
МОУ СШ №7 протокол № 1 от 29.08.2025 года