

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГБОУ «Курчалоевский центр образования»)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
центра образования
(протокол от 09.01.2026 г. №3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ
«Курчалоевский центр образования»
от «13» января 2026 г. № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 г. № 779 «Об утверждении методических рекомендаций по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников»;
Распоряжением Правительства Чеченской Республики от 12.12.2025 г. № 424-р «О мерах по реализации приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 на территории Чеченской Республики»;
Уставом ГБОУ «Курчалоевский центр образования».

1.2. Цель Положения – систематизация и регламентация мер, направленных на сокращение избыточной отчетности, не связанной с непосредственными обязанностями педагогических работников (далее – Педагоги), и оптимизация рабочего времени для выполнения основной профессиональной задачи – обучения и воспитания обучающихся.

1.3. Действие Положения распространяется на всех педагогических работников Центра образования.

2. Основные принципы

2.1. Принцип разумной необходимости: любой запрашиваемый у педагога документ или информация должны быть обоснованы требованиями законодательства, необходимостью для образовательного процесса, управления организацией или контрольно-надзорной деятельностью.

2.2. Принцип однократности ввода информации: информация, уже находящаяся в информационных системах Центра образования (электронный журнал, база данных), не должна дублироваться на бумажных носителях или в других формах.

2.3. Принцип электронного документооборота (ЭДО): приоритетное использование ЭДО для внутренней отчетности, согласований и обмена документами.

2.4. Принцип защиты от несанкционированных запросов: педагоги вправе не выполнять запросы, не исходящие от администрации Центра образования или уполномоченных государственных органов, если они противоречат настоящему Положению и указанным в п.1.1. документам.

3. Перечень избыточной и подлежащей сокращению документации

На основании рекомендаций приказа № 779, в Центра образования признаются избыточными и подлежат минимизации или полной отмене:

3.1. Требования по подготовке и предоставлению:

Поурочных планов в детализированной рукописной форме для педагогов с квалификационной категорией или стажем более 5 лет (допускаются рабочие программы, модульные или тематические планы, поурочные планы в электронной форме).

Дублирующих отчетов об успеваемости, если данные доступны в электронном журнале. Характеристик на класс или отдельных обучающихся, кроме случаев, предусмотренных законом (запрос суда, комиссии по делам несовершеннолетних и т.п.).

Отчетов о проведении каждого воспитательного мероприятия по установленной форме. Достаточно плана воспитательной работы и краткого информационного отчета в конце учебной четверти/года.

Многочисленных справок-анализов для внутреннего пользования, не влияющих на образовательный процесс.

4. Организационные меры по снижению нагрузки

4.1. Администрация Центра образования обязана:

Провести инвентаризацию всех форм, отчетов и планов, требуемых от педагогов, и утвердить их исчерпывающий перечень.

Обеспечить централизованное заполнение и предоставление статистической отчетности в вышестоящие органы силами административно-управленческого персонала, используя данные из информационных систем.

Ограничить количество и продолжительность планерок, совещаний, не связанных напрямую с методической и образовательной деятельностью.

Создать и вести единую базу часто запрашиваемых документов (например, пояснительные записки к программам, образцы анализа работы) для возможности их повторного использования.

Обеспечить техническую возможность и обучить педагогов работе в единой информационной образовательной среде для исключения дублирования данных.

4.2. Взаимодействие с внешними организациями: все запросы от органов местного самоуправления, общественных и иных организаций, направленные непосредственно педагогам, должны сначала поступать на рассмотрение к руководителю Центра образования. Руководитель принимает решение об их удовлетворении с учетом принципов настоящего Положения.

5. Мониторинг и контроль

5.1. Ответственным за реализацию настоящего Положения и мониторинг бюрократической нагрузки назначается заместитель руководителя по учебной работе.

5.2. Мониторинг осуществляется путем:

Анкетирования педагогических работников 2 раза в год.

Анализа времени, затрачиваемого на подготовку отчетности.

Ведения реестра внешних и внутренних запросов.

5.3. По результатам мониторинга администрация Центра образования обязана вносить корректизы в перечни требуемой документации и информировать об этом педагогический коллектив.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Центра образования и доводится до сведения всех педагогических работников под

подпись.

6.2. Изменения в Положение вносятся в соответствии с изменениями в федеральном и региональном законодательстве, а также по результатам внутреннего мониторинга.