

ПРИКАЗ

02.09.2026

№371-П

г. Черногоorsk

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,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МБОУ «Гимназия» 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 Бессоновой Е.В., Кузнецовой Г.В., Макачук С.М., Передериной С.Б.:
 - 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 Надточий А.В. 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.

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

С.Н. Шевченко

Сертификат: 54219E4F91D0B19ADF608F67E215563D
Владелец: Шевченко Светлана Николаевна
Действителен: с 23.09.2025 до 17.12.2026

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

1. Для педагогических работников, замещающих должность «учитель»

№	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

№	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.

ПРИНЯТО

с учетом мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации
от 02.09.2026 г., протокол № 1

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ «Гимназии»
от 02.09.2026г. №371- П

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 «Гимназия».

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 регулярно.	«ФОП» - нормативная база для составления Рабочей программы.
		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 «Гимназия» 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 «Гимназия» берет на себя обязательства по минимизации внутренней отчетности.

4.2. МБОУ «Гимназия» 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 «Гимназия».

4.4. Запрещается привлекать педагогов к анкетированию, мониторингам и опросам, не утвержденным планом работы МБОУ «Гимназия» 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 «Гимназия»), 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 «Гимназия» и выборный орган первичной профсоюзной организации.

5.4. В случае выявления фактов избыточной бюрократической нагрузки педагог имеет право обратиться:

- к руководству МБОУ «Гимназия»;
- в комиссию по трудовым спорам МБОУ «Гимназия»;
- в первичную профсоюзную организацию;
- в региональные органы контроля через специализированные цифровые сервисы (в т.ч. через чат-бот «Помощник Рособнадзора»).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя МБОУ «Гимназия».

6.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся в том же порядке, в каком он был принят.