

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Мускатновская школа»
_____/И.В.Никитин /
«_____» _____

ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО СНИЖЕНИЮ БЮРОКРАТИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ
НА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МУСКАТНОВСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
на 2026/2027 учебный год

Паспорт плана

Основание для разработки	Требования законодательства Российской Федерации об ограничении документационной нагрузки педагогических работников и о праве школы не отвечать на запросы без законного основания.
Цель	Сократить избыточную, дублирующую и не предусмотренную законом отчетность; высвободить рабочее время педагогов для обучения, воспитания и взаимодействия с детьми.
Срок реализации	Август 2026 г. — август 2027 г.
Координатор	Заместитель директора по УВР, назначенный приказом.
Участники	Администрация, педагогические работники, секретарь учебной части, ответственный за информационные системы и официальный сайт, представительный орган работников.
Форма контроля	Ежеквартальный мониторинг, выборочный аудит запросов и форм, опрос работников, итоговый аналитический отчет.

Нормативные основания

- 1.Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: части 6.1 и 6.2 статьи 47; часть 8 статьи 28; часть 4 статьи 29 (в действующей редакции).
Федеральный закон от 08.08.2024 № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона “Об образовании в Российской Федерации”».
- 2.Приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками...» (вступил в силу 01.03.2025; зарегистрирован Минюстом России 04.12.2024 № 80454).
- 3.Письмо Минпросвещения России и Рособрнадзора от 22.12.2022 № СК-773/03 «О снижении бюрократической нагрузки на образовательные организации».
- 4.Письмо Минпросвещения России от 29.04.2025 № СК-633/02 «О направлении запросов».

5.Письмо Рособнадзора от 08.09.2025 № 01-153/08-01 «Об истребовании документов в рамках проведения контрольных (надзорных) мероприятий».

При применении плана учитываются дополнительные перечни документов, утвержденные органом государственной власти субъекта Российской Федерации и согласованные с Минпросвещения России, если такой перечень действует в регионе

Основные принципы

- законность: любой документ или отчет запрашивается у педагогического работника только при наличии нормативного основания и в пределах его трудовой функции;
- однократность ввода: сведения вносятся один раз в определенную информационную систему и повторно не переписываются в бумажные таблицы или параллельные файлы;
- ответственность администрации за внешние запросы: педагог не назначается непосредственным исполнителем ответа внешнему адресату без предварительной правовой и содержательной проверки запроса;
- электронный приоритет: при введенном электронном документообороте документ не дублируется на бумаге, если иное прямо не установлено законом ;
- измеримость: каждое мероприятие имеет проверяемый результат, а снижение нагрузки оценивается не числом совещаний, а сокращением форм, повторного ввода и трудозатрат.

Целевые показатели

Показатель	Базовое значение	Цель к маю 2027 г.
Доля локальных форм и отчетов, имеющих зафиксированное правовое/управленческое основание	Определяется входным аудитом	100%
Количество обязательных параллельных бумажных и электронных форм	Определяется входным аудитом	0
Сокращение регулярных внутренних отчетных форм	100% перечня на 01.09.2026	Не менее 30%
Снижение самооценки времени педагогов на повторную отчетность	По опросу в сентябре 2026 г.	Не менее 25%
Внешние запросы, проверенные на наличие законного основания до назначения исполнителя	Определяется входным аудитом	100%
Обращения работников по избыточной отчетности, рассмотренные в установленный срок	—	100% в течение 5 рабочих дней

План мероприятий

№	Мероприятие	Срок	Ответственные	Результат / показатель исполнения
1	Издать приказ о реализации настоящего плана; назначить координатора и рабочую группу, определить канал приема сообщений об избыточной отчетности.	До 31.08.2026	Директор	Приказ издан; координатор и состав рабочей группы определены.
2	Провести анонимный входной опрос работников: виды отчетов, частота, источники запросов, дублирование, средние трудозатраты и наиболее проблемные процессы.	25.08– 10.09.2026	Рабочая группа	Охват не менее 80% педагогов; сформирован перечень проблем.
3	Инвентаризировать все регулярные и разовые документы, таблицы, журналы, справки, фотоотчеты, планы, отчеты и презентации, которые запрашиваются у педагогов.	До 15.09.2026	Координатор	Сводный реестр: название, основание, получатель, периодичность, источник данных,.
4	Сопоставить школьный перечень с приказом № 779 и действующим региональным дополнительным перечнем (при наличии). Документы без достаточного основания вынести на отмену либо передать административным/иным работникам.	До 25.09.2026	Куратор (заместитель директора), рабочая группа.	100% форм классифицированы: обязательные, управленческие, отменяемые, передаваемые.

План мероприятий (продолжение)

№	Мероприятие	Срок	Ответственные	Результат / показатель исполнения
5	Проверить трудовые договоры, должностные инструкции и локальные акты: исключить формулировки, позволяющие неограниченно возлагать на педагога отчеты, не относящиеся к его трудовой функции.	До 30.09.2026	Директор; секретарь учебной части; профком	Подготовлены изменения; права работников учтены в установленном порядке.
6	Утвердить локальный реестр обязательной документации по должностям. Для каждой формы указать правовое основание, владельца данных, периодичность, формат и место хранения.	До 05.10.2026	Заместитель директора; рабочая группа	
7	Отменить локальные формы, не имеющие обязательного или обоснованного управленческого назначения: ежедневные/еженедельные отчеты «для сведения», дублирующие планы, справки и таблицы.	До 10.10.2026	Заместители директора	Количество регулярных внутренних форм сокращено
8	Установить правило: новая регулярная форма вводится только распоряжением/приказом директора после оценки основания, полезности, трудозатрат, срока действия и возможности автоматического формирования.	С 01.09.2026, постоянно	Директор	
9	Утвердить регламент обработки внешних запросов: централизованная регистрация, проверка полномочий и основания, определение минимального состава сведений, подготовка ответа администрацией.	До 15.09.2026	Директор; секретарь учебной части; заместители директора	100% внешних запросов проходят предварительную проверку
10	При отсутствии предусмотренного законом основания готовить мотивированный ответ о невозможности предоставления документов; не перенаправлять такой запрос педагогам	Постоянно	Заместители директора	Отсутствуют необоснованные поручения педагогам по внешним запросам.

№	Мероприятие	Срок	Ответственные	Результат / показатель исполнения
11	Не запрашивать у работников сведения, уже имеющиеся у школы, учредителя	Постоянно	Заместители директора	Принцип однократного ввода соблюдается
12	Определить единую точку хранения актуальных шаблонов, инструкций и сроков. Удалить из общего доступа устаревшие версии и параллельные формы.	До 01.10.2026; далее ежемесячно	Секретарь учебной части	
13	Настроить автоматическое формирование доступных сводок из электронного журнала и иных систем; запретить ручное переписывание тех же данных в отдельные таблицы.	Октябрь–декабрь 2026	Ответственный за ИС; заместитель директора по УВР	Не менее 80% типовых сводок формируются без повторного ввода.
14	Установить разумные сроки поручений: плановые запросы — не менее 3 рабочих дней; срочные — только при документированном основании и с указанием причины срочности.	С 01.09.2026, постоянно	Администрация	Срочные запросы учтены; доля необоснованно срочных поручений стремится к нулю.

План мероприятий (продолжение)

№	Мероприятие	Срок	Ответственные	Результат / показатель исполнения
15	Ограничить сбор фото- и видеоотчетов: только при наличии цели и правового основания, с соблюдением требований о персональных данных; не считать фотоотчет универсальным доказательством работы.	Постоянно	Заместитель директора по ВР; ответственный за персональные данные	Фотоотчеты не запрашиваются как обязательное дополнение к уже имеющимся сведениям.
16	Оптимизировать совещания: заранее публиковать повестку; информационные вопросы направлять письменно; фиксировать только решения, ответственных и сроки; не требовать от педагогов презентации без необходимости.	С 01.09.2026, постоянно	Директор; заместители директора	Продолжительность и число неплановых совещаний сокращены; решения доступны в одном месте.
17	Провести практический инструктаж для администрации и педагогов по статье 47 Закона № 273-ФЗ, приказу № 779.	Сентябрь 2026; повторно январь 2027	Координатор плана	100% членов администрации и 100% педагогов ознакомлены под подпись.
18	Разместить для работников краткую памятку: какие документы готовит педагог НОО, ООО и СОО; что делать при дополнительном запросе; контакты школьного координатора и официальных каналов помощи.	До 15.09.2026	Координатору	Памятка размещена и актуализируется при изменении законодательства.
19	Обеспечить конфиденциальный прием сообщений о необоснованных запросах. Каждое сообщение рассматривать без негативных последствий для заявителя.	Постоянно; ответ — до 5 рабочих дней	Директор; координатор	
20	Проводить ежемесячную выборочную проверку: отсутствие бумажно-электронного дублирования, новых неучтенных форм, повторного ввода данных и поручений без основания.	Ежемесячно	Рабочая группа	Краткий акт проверки; корректирующие действия назначены и выполнены.

№	Мероприятие	Срок	Ответственные	Результат показатель исполнения
21	Проводить регуляторную проверку локальных форм: каждая форма без подтвержденной необходимости или без использования результата в управленческом решении отменяется.	Декабрь 2026; март 2027	Рабочая группа	
22	Провести повторный анонимный опрос и сравнить трудозатраты с сентябрем 2026 г.; отдельно оценить нагрузку классных руководителей.	Апрель 2027	Рабочая группа; представительный орган работников	Снижение повторной отчетности
23	Подготовить итоговый отчет о реализации плана и проект мероприятий на следующий учебный год; рассмотреть результаты на педагогическом совете/совещании при директоре.	До 31.08.2027	Координатор; рабочая группа	Отчет утвержден; невыполненные меры перенесены с новыми сроками.
24	Проверить актуальность плана после изменений федерального или регионального законодательства и при поступлении разъяснений Минпросвещения России/Рособрнадзора.	До 20.08.2027 и в течение 10 рабочих дней после изменений	Координатор	Изменения своевременно внесены; работники уведомлены.

Порядок управления и контроля

- Координатор ежемесячно собирает сведения только из утвержденных источников и не вводит отдельную отчетность ради контроля исполнения настоящего плана.
- Рабочая группа вправе предлагать отмену, объединение, передачу формы иному исполнителю. Решение оформляет директор в пределах компетенции школы.
- Если документ предусмотрен федеральным или согласованным региональным перечнем, оптимизируются способ его подготовки, повторное использование данных и хранение, но обязательный документ не отменяется.
- Показатели не используются для формального увеличения числа справок. Подтверждением служат выборочные проверки и анонимные опросы.

- План не отменяет документацию, которую работник ведет по иной законной трудовой функции, однако основание, объем и исполнитель должны быть определены до выдачи поручения.

Ожидаемые результаты

- у педагогов отсутствуют обязательные локальные документы сверх установленного перечня без законного основания и соответствующей трудовой функции;
- в школе действует единый, понятный и актуальный реестр форм и ответственных;
- внешние запросы проходят централизованную проверку, а необоснованные запросы не перекладываются на педагогов;
- освободившееся время направляется на подготовку и проведение занятий, воспитательную работу, методическую деятельность и индивидуальную поддержку обучающихся.

Приложение. Документы педагогических работников школы по приказу Минпросвещения России № 779

Для педагогических работников, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, федеральный перечень включает следующие документы [3]. Обязанность конкретного работника определяется его должностью, порученной трудовой функцией и видом реализуемой деятельности.

Документ	Кто готовит	Условие	Практическое правило школы
Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля	Педагогический работник, реализующий соответствующую программу	В пределах установленной трудовой функции и образовательной программы	Использовать утвержденные компоненты и единый шаблон; не требовать параллельных «развернутых» версий без основания.
Журнал учета успеваемости	Учитель / иной педагог, ведущий занятия и оценивание	В соответствии с локальным порядком и используемой информационной системой	Вести в одном установленном формате; не переписывать оценки и посещаемость в дополнительные таблицы.
Журнал внеурочной деятельности	Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность	Только при фактическом осуществлении внеурочной деятельности	Не дублировать данные журнала в еженедельных отчетах и бумажных ведомостях.
План воспитательной работы	Педагог, осуществляющий функцию классного руководителя	Только при возложенной функции классного руководителя	Применять единый краткий шаблон, согласованный с рабочей программой воспитания и календарным планом.
Характеристика на обучающегося	Педагог, осуществляющий функцию классного руководителя	Только по запросу	Запрос регистрируется; цель, адресат и необходимый объем проверяются администрацией; использовать минимально достаточные сведения.