

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МДОУ № 31
(протокол от 25.10.2025 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

приказ № 82-од от 18.11.2025

Порублева М.П.



Положение о снижении бюрократической нагрузки на педагогических работников МБДОУ детский сад № 31

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании частей 6.1, 6.2 ст. 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минпросвещения России от 06 ноября 2024 года № 779» от «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации общеобразовательных программ», в целях снижения бюрократической нагрузки педагогических работников учреждения в течение учебного периода 2025–2028 гг., повышения эффективности педагогического труда и улучшения условий работы воспитателей.

Цель настоящего Положения — оптимизация документооборота образовательного учреждения путем сокращения количества отчетности, ненужных документов и формальных процедур, создание благоприятных условий для реализации творческого потенциала педагогов и повышения качества образовательных услуг. Настоящее Положение действует до замены его новым.

2. Основные принципы сокращения бумажной нагрузки педагогов

2.1 Принцип минимизации избыточной документации

Все виды отчетов и документирования, не предусмотренные федеральным законом, нормативно-правовыми актами органов власти и локальными нормативными актами учреждения, подлежат исключению.

2.2 Принцип упрощения процедуры заполнения отчетов

Отчеты, формы контроля и анализа учебной деятельности педагогов предоставляются преимущественно в электронном виде. Учреждение обеспечивает техническое оснащение рабочих мест педагогов необходимым оборудованием и доступом к электронному документообороту.

2.3 Принцип приоритета профессиональной деятельности учителя над административной нагрузкой

Педагогические работники освобождаются от обязанностей, связанных исключительно с администрированием, организационной работой, предоставлением лишней отчетности и заполнением малозначимых документов.

3. Организация мероприятий по снижению бумажного давления

3.1 Сокращение числа обязательных отчетов и поручений администрации

Администрация образовательной организации обязана проводить мониторинг объема дополнительной документационной нагрузки педагогов и оперативно сокращать число заданий, дублирующих друг друга либо имеющих низкую значимость.

Учителя освобождены от составления промежуточных отчетов, необходимых лишь для внутренних целей административного аппарата. Исключаются обязательные отчеты и планы по вопросам, не связанным непосредственно с образовательным процессом воспитанников.

3.2 Оптимизация системы учета и хранения рабочей документации

Вся документация должна храниться в едином электронном архиве образовательного учреждения. Для облегчения оперативного взаимодействия между воспитателями и администрацией создается система электронного обмена информацией.

Воспитатели освобождаются от обязанности самостоятельно вести архивы отчетных материалов прошлых периодов и передавать документацию лично ответственным лицам учреждения.

3.3 Совершенствование методов оценки учебных достижений учеников

Внедрение цифровых технологий позволит уменьшить необходимость ручного ведения документов. Деятельность воспитателя учитывается преимущественно автоматизированными средствами сбора и обработки результатов.

4. Ответственность должностных лиц

Руководство образовательной организации несет персональную ответственность за организацию работы по уменьшению бюрократического давления на воспитателей.

Контроль исполнения положений возлагается на заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

Заведующий образовательного учреждения имеет право привлекать экспертов и представителей родительской общественности для консультаций и мониторинга ситуации.

Любые изменения или дополнения к настоящему положению вносятся приказом руководителя образовательного учреждения после обсуждения и согласования с коллективом сотрудников.