

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Инженерно-технологическая Гимназия «Юнона»
при ВИТИ НИЯУ МИФИ» г. Волгодонска
(МБОУ «ИТ Гимназия «Юнона» г. Волгодонска)

ПРИКАЗ

31.08.2026 г.

№ 217

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 (зарегистрирован программ среднего профессионального образования» Министерством юстиции Российской Федерации 04.12.2024, регистрационный № 80454), и снижения документационной нагрузки на педагогических работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МБОУ «ИТ Гимназия «Юнона» г. Волгодонска 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 Пархоменко Г.В., Наумчевой О.В., Пичуевой Р.И.:
 - 4.1. 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;
 - 4.2. исключить дублирование сведений, содержащихся в информационных системах, в документах на бумажном носителе;
 - 4.3. довести настоящий приказ до сведения всех педагогических работников под подпись.
5. Ответственному за официальный сайт Пичуевой Р.И. 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 приказа оставляю за собой.

ДИРЕКТОР МБОУ
«ИТ Гимназия «Юнона» г. Волгодонска



Н.А. Галыгина

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

1. Для педагогических работников, замещающих должность «учитель»

№ п/п	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	На бумажном носителе	Ведётся педагогическими работниками, осуществляющими внеурочную деятельность, дополнительное образование

2. Для педагогических работников, осуществляющих классное руководство

№ п/п	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.

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 «ИТ Гимназия «Юнона» г. Волгодонска.

1.3. Действие настоящего Регламента распространяется на всех педагогических работников МБОУ «ИТ Гимназия «Юнона» г. Волгодонска

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

		2. Журнал успеваемости (электронная форма)	Ведётся регулярно на платформе ТОР «Моя школа»	условие: содержание и планируемые результаты разработанных образовательных программ должны быть не ниже соответствующих показателей федеральных программ. 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	«ФОП» - нормативная база для составления Рабочей программы.

			руководителем. Не ведется регулярно.	
		Журнал внеурочной деятельности. (на бумажном носителе)	Ведётся регулярно на платформе TOP «Моя школа»	

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 «ИТ Гимназия «Юнона» г. Волгодонска устанавливается приоритет электронного документооборота.

3.2. Запрещается дублирование документов в бумажном виде, если они ведутся в электронной форме (включая электронный журнал).

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 «ИТ Гимназия «Юнона» г. Волгодонска берет на себя обязательства по минимизации внутренней отчетности.

4.2. МБОУ «ИТ Гимназия «Юнона» г. Волгодонска 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 «ИТ Гимназия «Юнона» г. Волгодонска.

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

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

- к руководству МБОУ «ИТ Гимназия «Юнона» г. Волгодонска;
- в комиссию по трудовым спорам МБОУ «ИТ Гимназия «Юнона» г. Волгодонска;
- в первичную профсоюзную организацию;

- в региональные органы контроля через специализированные цифровые сервисы (в т.ч. через чат-бот «Помощник Рособрнадзора»).

6. Заключительные положения

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

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