

**Федеральный отбор предложений, направленных на  
снижение бюрократической нагрузки в системе образования  
«Образование без бюрократии»**



**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
УЯРСКОГО РАЙОНА**



# **Повышение эффективности деятельности педагогов через закрепление норм административной нагрузки в правилах внутреннего трудового распорядка**

**Номинация: локальные нормативные акты**

**Джанакавова Татьяна Николаевна**

Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Рощинская средняя общеобразовательная школа»

**Уяр, 2025**



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ  
СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В  
СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ**



**МИНИСТЕРСТВО  
ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



# Проблема

Приказ Минпросвещения от 6 ноября 2024 года №779:

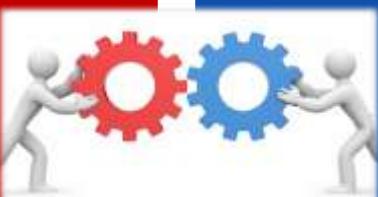
**Ограничен перечень документов, которых входит в функционал педагога:**

- ✓ рабочая программа учебного предмета, учебного курса;
- ✓ журнал учёта успеваемости;
- ✓ журнал внеурочной деятельности;
- ✓ план воспитательной работы ;
- ✓ характеристика на обучающегося

**Возникает необходимость снижения документации педагога**

**Как и где фиксировать работы школы? Как отследить динамику развития обучающихся?**

**Имеется необходимость фиксации результатов работы для и обеспечения качественного процесса**



**ПРОТИВОРЕЧИЕ**

# Проект:

Повышение эффективности деятельности педагогов через закрепление норм административной нагрузки в правилах внутреннего трудового распорядка

## ОПТИМИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Рассмотрено на общешкольном родительском собрании  
Протокол № 3 от 15.04.2025 г.

Рассмотрено на Педагогическом совете  
Протокол № 7 от 21.04.2025  
Утверждаю:  
Директор МБОУ «Рошинская СОШ»  
Т.Н. Джанакавова  
Приказ № 39-01/01-15  
от 21.04.2025

Правила внутреннего трудового распорядка  
МБОУ «Рошинская СОШ»

### I. Общие положения

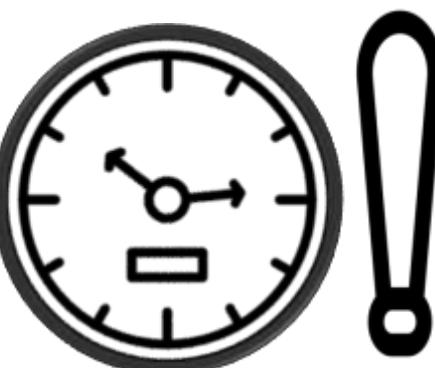
1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют внутренний трудовой распорядок работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Рошинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации Школы, режим рабочего времени, его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и



Использование  
среды



Перераспределение трудовых  
функций



### Нормативная база:

- ✓ Приказ Минпросвещения от 6 ноября 2024 года №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- ✓ Письмо Минпросвещения России от 23.06.2025 № ОК-1835/08 «О примерных штатных нормативах» (вместе с «Общими положениями», «Примерными штатными нормативами численности работников общеобразовательных организаций»);
- ✓ Профстандарт «Педагог», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 года №544н.



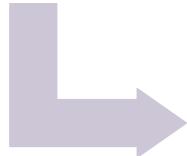
# Этапы проекта:



Первый этап

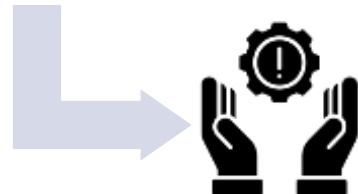
«Открытие проекта»

1 апреля  
2024  
года



Второй этап

«Разработка решений»



Третий этап

«Внедрение изменений»



Четвёртый этап

«Подведение итогов»

1 апреля  
2025  
года



Технология бережливого производства

# Первый этап «Открытие проекта»

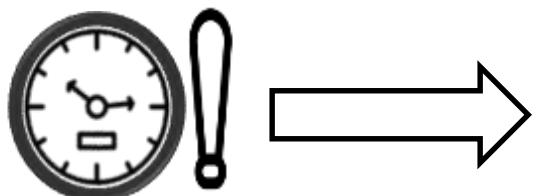


**КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ:**

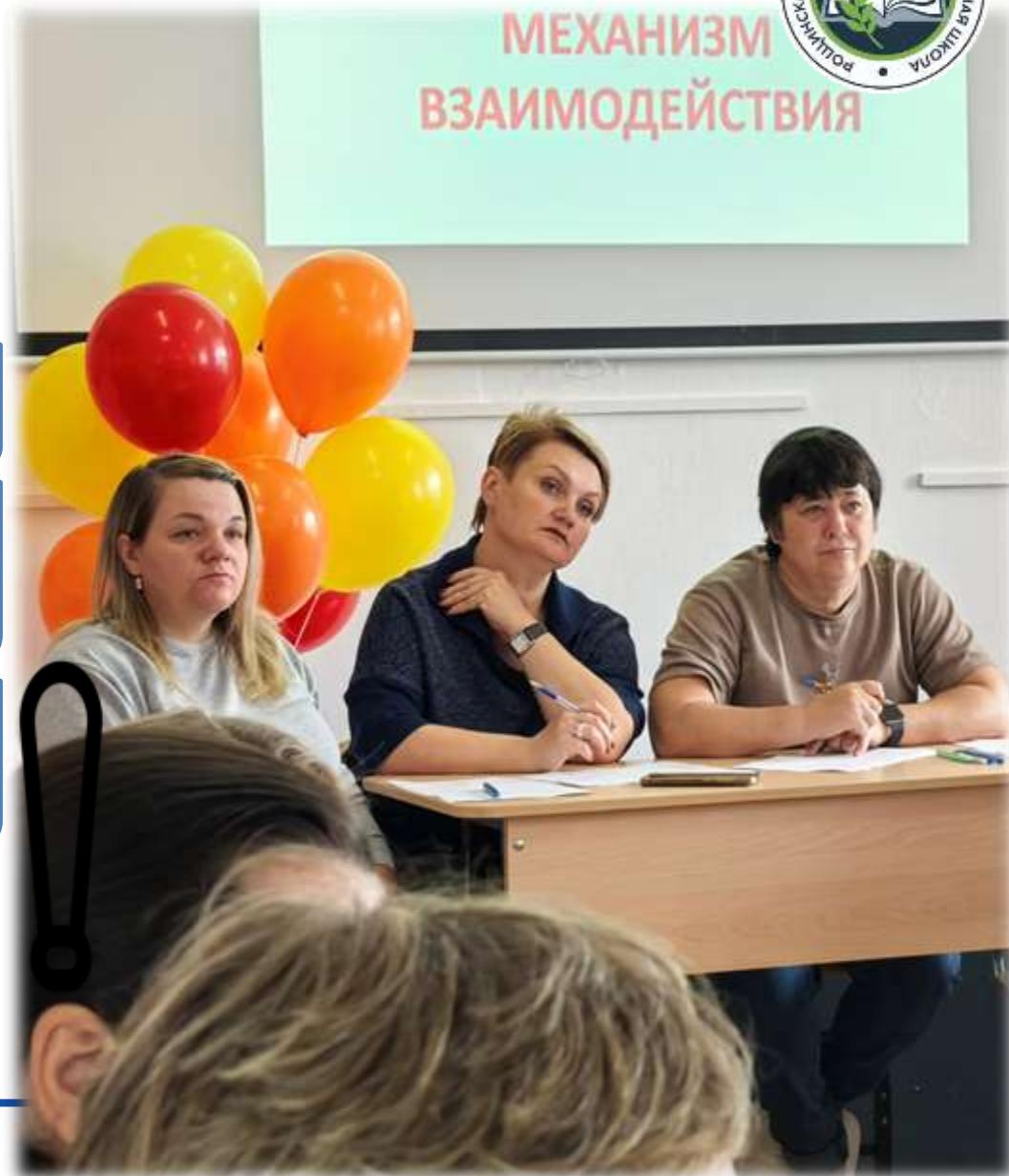
**Перечень документации**

**Время, затраченное на  
ведение документа**

**Степень удовлетворенности**



**ПЕРВОНАЧАЛЬНОЕ  
ЗНАЧЕНИЕ**

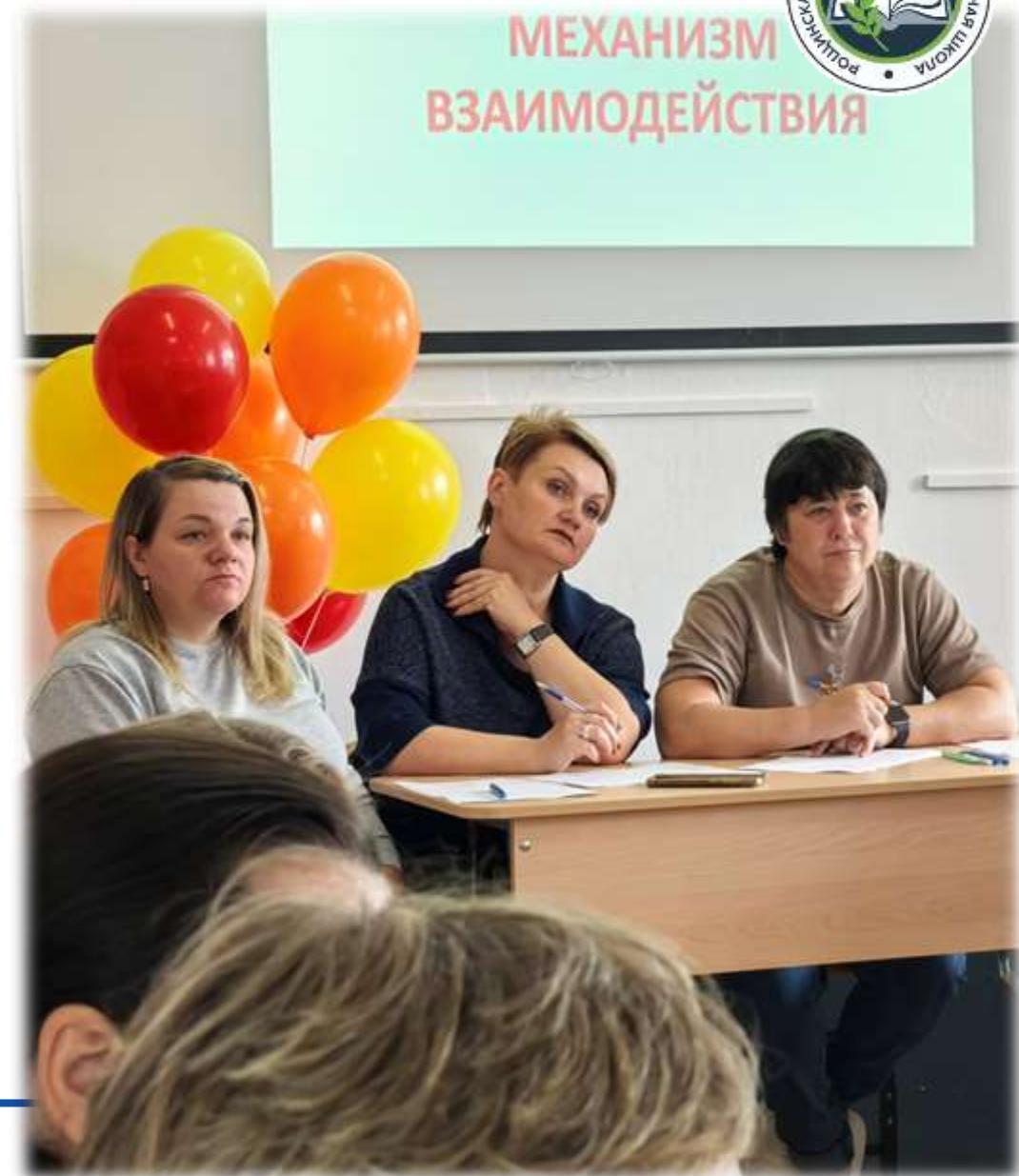


# Первый этап «Открытие проекта»



## КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ:

- ✓ Неудовлетворенность педагогов, определяемая необходимостью убрать значительный перечень документов, которые, по их мнению, влияют на качество работы и качество образования;
- ✓ Неудовлетворенность педагогов, выраженная в значительном количестве времени, которое тратит педагог на ведение документации и заполнение отчётов: в среднем 218 часов 55 мин. в год, что составляет около 30% от общего количества рабочего времени.
- ✓ Отсутствие способа оптимизации процесса по ведению необходимой документации.
- ✓ Отсутствие механизма, регулирующего на локальном уровне подготовку документарной отчётности педагогами.



# Второй этап «Разработка решений»



Определены документы, ведение которых мы посчитали необходимым при реализации образовательных программ:



Распределили ответственность за подготовку документов между педагогами, узкими специалистами и учебно-вспомогательным персоналом:

учитель;

- заместители директора;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- секретарь



Определен локальный акт, требующий изменений: правила внутреннего трудового распорядка,

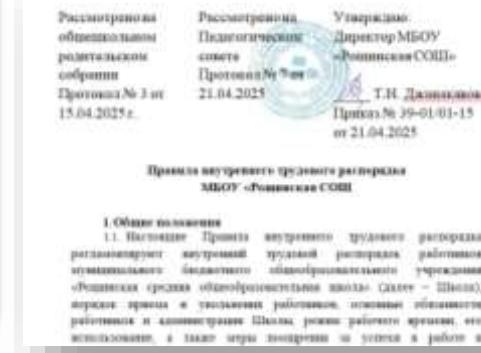
# Третий этап «Внедрение изменений»



Правила внутреннего трудового распорядка:  
«Порядок работы с документами, подготовка  
которых осуществляется при реализации  
образовательных программ начально общего,  
основного общего и среднего общего образования»

Разработаны и апробированы унифицированные  
электронные формы документов

Проведены организационно-методические собрания  
педагогов, учебно-вспомогательного персонала,  
специалистов с целью ознакомления с новой формой  
работы с документами



- 4.3. Виды работы с документами, виды которых осуществляются при реализации образовательных программ начального общего, основного и среднего общего образования.
- 4.3.1 Для обеспечения качественной реализации основных образовательных программ начального, основного и среднего общего образования: логотипа, документы, определения, учебно-вспомогательный предмет осуществляется в следующем порядке:
- Ученик в ходе изучения професиональной педагогической деятельности подготавливает следующие документы:
- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе интегрированного); учебного материала;
  - первая учётная запись;
  - журнал индивидуальных достижений (для педагогических работников, осуществляющих индивидуальную педагогику);
- Учителя, осуществляющий функции классного руководителя:
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства);
  - характеристика на обучение (для выпускников, для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).
- Секретарь учебной части:
- листинг для обучающихся по бухгалтерии;
  - Секретарской недели;
  - ежемесячный календарь каждого класса и виды в нем.





# Четвёртый этап «Подведение итогов»



## Ключевой показатель процесса

Коэффициент  
эффективности %

Рабочие программы по всем предметам (в соответствие с нагрузкой) и курсам (внеклассной деятельности)	60,7%
Мониторинговые таблицы достижения личностных результатов;	100%
Мониторинговые таблицы достижения метапредметных результатов;	100%
Отчет учителя на конец четверти о качестве реализации образовательных программ;	100%
Классный журнал	39,2%
Журнал внеурочной деятельности;	46,6%
Дневник обучающегося (выставление оценок; обратная связь с родителями через письменные сообщения; регулярная проверка дневника)	100%
Портфолио обучающегося (результаты обучения по годам; листы достижений результатов (предметных, метапредметных, личностных) воспитательной работы);	100%

**Сократилось  
количество  
документов на 45%**

**Сократилось время на  
работу с документами  
на 82%**

# Положительный эффект проекта

Высвободившееся время педагог может направить на повышение качества образования:

- а) реализация индивидуальных учебных планов обучающихся, работа с одаренными детьми;
- б) усиление технологической составляющей учебного занятия за счёт качественного, системного внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий;
- в) занимается саморазвитием и здоровьесбережением.



**Федеральный отбор предложений, направленных на  
снижение бюрократической нагрузки в системе образования  
«Образование без бюрократии»**



**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
УЯРСКОГО РАЙОНА**



# **Спасибо за внимание!**

**Джанакавова Татьяна Николаевна**  
Директор Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Рощинская средняя  
общеобразовательная школа»