

## Дорожная карта

## (План мероприятий Центра) на 2026 год

№	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1	Создание рабочей группы УО по снижению нагрузки	2 недели	ИМЦ	Приказ/состав группы, график заседаний
2	Инвентаризация всей отчётности/мониторингов за 12 мес.: “кто просит—что—зачем—основание — кому”	1 месяц	Рабочая группа	Реестр отчётности (100%запросов учтены)
3	Утверждение <b>стоп-листа</b> : отмена/заморозка “внеоснований” и дублей; запрет срочных таблиц без основания	1–2 мес.	ИМЦ	–50% внеплановых запросов
4	Введение <b>Единого окна запросов</b> (координатор ОО+регламент)	до 2 мес.	ОО	100%запросов через координатора
5	Назначение в каждой школе “администратора данных”(сбор статистики вместо учителей)	до 2–3 мес.	Руководители ОО	Снижение запросов к Учителям по статистике
6	“Один первичный источник данных”: закрепление, что успеваемость/посещаемость берутся из журнала, без повторного ввода	3–6мес.	ИМЦ, ОО	–40%дублей(по реестру)
7	Единые шаблоны обязательных документов ( в пределах перечня №779): программа/план воспит. работы/характеристика	3–5мес.	ИМЦ/методкабинет	–20%возвратов на доработку
8	Пересмотр локальных актов школ: убрать внутренние “лишние журналы/отчёты”, нормировать контроль	5–9мес.	Руководители ОО	Локальные акты обновлены в 100% школ
10	Ежеквартальный мониторинг нагрузки (тайм-лист/опрос)+отчёт	ежекв.	ИМЦ	–30% времени на бумажную работу(к концу года)
11	Канал “Стоп-нагрузка” (приём обращений) + разбор случаев	постоянно	ИМЦ	0 случаев требований сверх перечня(по проверкам)

## **Перечень документов педработников и запрет сверхперечня**

1. Подготовка документов педагогическими работниками осуществляется в соответствии с перечнем, утверждённым приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779.
2. **Запрещается** требовать от педагогических работников:
  - заполнение дополнительных таблиц/форм, дублирующих сведения из обязательных документов/журнала;
  - отчёты “по запросу” без правового основания и без направления через координатора УО;
  - ведение параллельно бумажного и электронного вариантов одного и того же документа без необходимости, установленной законом/локальным актом, приведённым в соответствие.

## Регламент “Единого окна запросов”

### (кратко)

1. **Координатор запросов УО:** должность/ФИО, контакты.
2. Любой мониторинг/запрос в школы проходит:
  - проверку основания (норматив/письмо вышестоящего органа),
  - проверку на дублирование,
  - определение “кто заполняет” (администратор данных/замдиректора, **не учитель**),
  - установление разумного срока.
3. Прямые запросы в адрес педагогов (в мессенджеры/личные сообщения) не допускаются.
4. Нарушения фиксируются и разбираются на рабочей группе.

**Состав рабочей группы по координации по координации  
работы, направленной на снижение документационной  
нагрузки на педагогических работников образовательных  
организаций**

**ГКУ РД «ЦОДОУ ЗОЖ»:**

- 1.Гаджиев Сумало Гаджиевич, зам директора Центра.**
- 2.Джабраилова Мовлед Магомедхабибовна, зам директора Центра.**
- 3.Курбанов Магомед Гусейнович –председатель профсоюзных организаций ОО Центра.**
- 4.Халилова Заира Магомедалиевна, зав ИМЦ.**
- 5.Алиев Магомедрасул Хасанханович, методист, председатель профсоюзной организации Центра.**

## Форма квартального мониторинга:

1. Сколько часов в неделю уходит на документацию (самооценка): \_\_\_\_
2. Какие 3 формы/запроса забирают больше всего времени: \_\_\_\_
3. Были ли требования документов сверх перечня №779 (да/нет, какие):
4. Сколько “срочных запросов” поступило за квартал: \_\_\_\_
5. Предложения педколлектива по отмене/объединению: \_\_\_\_