Приложение № 3
к приказу МБУ ДО «Ножай-Юртовский РайЦДЮТиК»
от 22 декабря 2025 г. № 50-П

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о школьной рабочей группе по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МБУ ДО «Ножай-Юртовский РайЦДЮТиК»

**1. Общие положения.**

**1.1.** Рабочая группа Учреждения по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников (далее – Рабочая группа) является коллегиальным совещательным органом, создаваемым в целях реализации мероприятий по снижению избыточной отчётности и документооборота педагогических работников Учреждения.

**1.2.** Рабочая группа создаётся и действует на основании приказа директора Учреждения.

**1.3.** В своей деятельности Рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, правовыми актами Ножай-Юртовского муниципального района, Уставом Учреждения , а также настоящим Положением.

**1.4.** Деятельность Рабочей группы осуществляется на принципах:

- законности;
- коллегиальности принятия решений;
- открытости и гласности;
- практической направленности на результат;
- учета мнения педагогического коллектива.

**1.5.** Срок деятельности Рабочей группы устанавливается на период реализации плана мероприятий («дорожной карты») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников (2025-2026 гг.) с возможностью продления по решению директора Учреждения .

**2. Цели и задачи Рабочей группы.**

**2.1.** Основная цель Рабочей группы – координация и реализация мероприятий, направленных на системное снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников Учреждения .

**2.2.** Задачи Рабочей группы:

**2.2.1.** Организация и проведение аудита локальных нормативных актов Учреждения , должностных инструкций педагогических работников на соответствие требованиям Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779.

AnyScanner

**2.2.2.** Разработка проектов изменений в локальные нормативные акты и должностные инструкции, направленных на исключение избыточных требований к документообороту.

**2.2.3.** Методическое сопровождение и консультационная поддержка педагогического коллектива по вопросам документооборота и применения норм Приказа № 779.

**2.2.4.** Мониторинг и контроль выполнения плана мероприятий («дорожной карты») Учреждения .

**2.2.5.** Рассмотрение обращений и жалоб педагогических работников по вопросам избыточной отчётности и документооборота.

**2.2.6.** Разработка предложений по внедрению информационных технологий и оптимизации процессов документооборота в школе.

**2.2.7.** Подготовка аналитических материалов, справок и отчётов о ходе выполнения плана мероприятий для директора Учреждения и педагогического совета.

**2.2.8.** Взаимодействие с муниципальной рабочей группой при МУ «Отдел образования Ножай-Юртовского муниципального района» по вопросам снижения бюрократической нагрузки.

## 3. Состав и организация деятельности Рабочей группы.

**3.1.** Рабочая группа формируется из представителей администрации Учреждения , методического совета, профсоюзного комитета и педагогического коллектива. Персональный состав утверждается приказом директора Учреждения .

**3.2.** Права Рабочей группы:

**3.2.1.** Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения , педагогических работников информацию, документы и материалы, необходимые для работы.

**3.2.2.** Привлекать к своей работе специалистов, экспертов, представителей педагогического коллектива для консультаций.

**3.2.3.** Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам, отнесённым к компетенции Рабочей группы.

**3.2.4.** Рекомендовать отмену локальных нормативных актов или их положений, противоречащих федеральному законодательству.

**3.2.5.** Организовывать проведение опросов, анкетирования педагогического коллектива.

**3.3.** Обязанности членов Рабочей группы:

**3.3.1.** Участвовать в заседаниях Рабочей группы.

**3.3.2.** Выполнять поручения и задания, данные в рамках компетенции Рабочей группы.

**3.3.3.** Соблюдать конфиденциальность информации, полученной в ходе работы.

**3.3.4.** Доводить решения и информацию Рабочей группы до сведения сотрудников своих структурных подразделений.

AnyScanner

**4. Порядок работы Рабочей группы.**

**4.1.** Основной формой работы Рабочей группы являются заседания, которые проводятся ежеквартально (один раз в квартал). График заседаний утверждается на определенный период.

**4.2.** Внеочередные заседания могут созываться по инициативе руководителя Рабочей группы в случае необходимости решения срочных вопросов, связанных с выполнением плана мероприятий.

**4.3.** Заседание правомочно, если на нём присутствует более половины членов Рабочей группы. Члены группы участвуют в заседаниях лично без права замены.

**4.4.** Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. В случае равенства голосов голос руководителя группы является решающим.

**4.5.** Решения Рабочей группы оформляются протоколами, которые подписываются руководителем и секретарём группы. Протоколы размещаются на официальном сайте Учреждения в специальном разделе и доводятся до сведения педагогического коллектива.

**4.6.** Организационно-техническое обеспечение деятельности Рабочей группы (ведение делопроизводства, подготовка материалов, оповещение членов группы) возлагается на секретаря группы.

**4.7.** Работа в Рабочей группе осуществляется на безвозмездной основе.

**5. Взаимодействие Рабочей группы.**

**5.1.** Рабочая группа взаимодействует:

**5.1.1.** С директором и администрацией Учреждения – путём представления протоколов заседаний, аналитических справок, проектов решений.

**5.1.2.** С педагогическим советом Учреждения – через участие руководителя группы в заседаниях педсовета, представление отчётов.

**5.1.3.** С методическими объединениями – для получения информации и предложений по оптимизации документооборота.

**5.1.4.** С первичной профсоюзной организацией – по вопросам защиты прав педагогических работников.

**5.1.5.** С муниципальной рабочей группой при МУ «Отдел образования» – для получения методических рекомендаций и представления информации.

**6. Заключительные положения.**

**6.1.** Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

**6.2.** Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению Рабочей группы и утверждаются приказом директора Учреждения .

**6.3.** Положение действует до завершения реализации плана мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников.

AnyScanner