

Принят педагогическим советом

Протокол № 4 от 04.02.2026



от 04.02.2026 № 23

План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в МАОУ «Кутарбитская СОШ»

| № | Мероприятие | Срок | Ответственный | Результат |
|---|---|---------------------------|-------------------|---|
| 1 | Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки | февраль 2026 | Директор | Издание приказа об организации комплекса мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в ГБОУ СОШ № 256 |
| 2 | Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников | февраль 2026 | Директор | Получение сведений о ключевых направлениях работы; анализ полученной обратной связи; проработка механизмов устранения выявленных несоответствий |
| 3 | Проведение анализа локальных актов ОО на соответствие требований в части бюрократической нагрузки | февраль | Директор | Исключение противоречащих и неактуальных документов |
| 4 | Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников | Непрерывно в течение года | Директор | Создание единой номенклатуры ЛНА |
| 5 | Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки | февраль 2026 | Делопроизводитель | Ознакомление работников с должностными инструкциями |

| | | | | |
|----|---|-----------|---------------|--|
| 6 | Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач | постоянно | Администрация | <p>Осуществление своевременного внутришкольного контроля.</p> <p>Принятие эффективных решений путем выстраивания эффективного взаимодействия сотрудников и администрации.</p> <p>Согласованная работа администрации школы с вышестоящими органами, осуществляющими контроль в сфере образования.</p> |
| 7 | Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства | Постоянно | Администрация | <p>Использование официальных групп в гос. мессенджере МАХ, организация общих учебных чатов учащихся и родителей с целью доведения информации до заинтересованных лиц напрямую.</p> <p>Использование возможностей нейросетей, онлайн документов и автоматизированных сервисов</p> |
| 8 | Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму | Постоянно | Администрация | <p>Организация сбора сведений преимущественно посредством электронных документов в отечественных сервисах.</p> |
| 9 | Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе | Постоянно | Администрация | <p>Проведение анализа запросов и отчетов как внутренних, так и внешних. Отказ от неактуальных форм отчетов</p> |
| 10 | Правовое просвещение работников ОО | Постоянно | Администрация | <p>Включение вопросов о снижении бюрократической нагрузки в обсуждение на педагогических советах и рабочих совещаниях.</p> <p>Ознакомление с деятельностью</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Минпросвещения по вопросу снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников в общеобразовательных организациях. Трансляция опыта на совещаниях и семинарах. Изучение опыта других образовательных организаций поданному направлению.</p> |
|--|--|--|--|--|