

<p>“ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ КАЙБЫЧ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ МӨРӘЛЕ ТӨП ГОМУМИ БЕЛЕМ МӨКТӘБЕ” МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ ГОМУМИ БЕЛЕМ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ ОГРН 1021606764520 ИНН/КПП 1621002595/162101001 422321, Кайбыч районы, Мөрәле авылы, Яшьләр урамы, 1 нче йорт тел. 8(84370) 3-24-30 e-mail: sch1495@rambler.ru</p>	<p>МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МУРАЛИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА КАЙБИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН” ОГРН 1021606764520 ИНН/КПП 1621002595/162101001 422321, Кайбицкий район, село Мурали, ул. Молодежная, дом 1 тел. 8(84370) 3-24-30 e-mail: sch1495@rambler.ru</p>
---	---

БОЕРЫК
28 ноября 2025 года

ПРИКАЗ
№ 151

**Об утверждении Плана мероприятий (дорожной карты)
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических
работников школы на 2025-2026 годы и назначении ответственных
лиц за исполнение мероприятий по снижению бюрократической
нагрузки на педагогических работников**

В целях снижения бюрократической нагрузки в системе образования Кайбицкого муниципального района, во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 01.04.2025 № Пр-685 и Председателя Правительства Российской Федерации от 30.03.2023 № ММ-П8-4473, в соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (от 27.10.2025 № 01-182/11-01), письмом Министерства образования и науки Республики Татарстан №14851/25 от 18.11.2025г, на основании приказа МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан» №108 от 18.11.2025 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий («дорожную карту») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников МБОУ «Муралинская ООШ» на 2025-2026 годы (Приложение 1.).
2. Назначить ответственными лицами за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников:
 - Заместителя директора по УВР МБОУ «Муралинская ООШ» Сайфутдинову А.М.;
 - Заместителя директора по ВР МБОУ «Муралинская ООШ» Шарафиеву Л.А.
3. Заместителю директора по УВР Сайфутдиновой А.М.:
 - разместить дорожную карту на официальном сайте школы в срок до 29.11.2025.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



Р.З.Музаффарова

Р.З.Музаффарова

С приказом ознакомлены: *Сайфутдинова А.М.*
Шарафиева Л.А.

Приложение 1
к приказу №151 от 28.11.2025 г.

**Типовой план мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки
на педагогических работников МБОУ «Муралинская ООШ» на 2025-2026 год**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	Ноябрь 2025	Директор школы	Приказ от 28.11.2025 г. №151
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	Ноябрь 2025	Директор школы	Протокол №3 от 20.11.2025 г.
3.	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	Ноябрь-декабрь 2025	Директор школы Зам. директор по УВР Зам. директор по ВР	Перечень документов, требующих внесения изменений
4.	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников*	Ноябрь-декабрь 2025	Директор школы Зам. директор по УВР Зам. директор по ВР	Обновление локальные акты, нормативные акты
5.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	Декабрь 2025	Директор школы	Обновлении должностные инструкции педагогических работников
6.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	Директор школы Зам. директор по УВР Зам. директор по ВР	Отсутствие у педагогов незапланированных поручений и обязанностей, поручений, не связанных с непосредственным решением

				педагогических задач
7.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	Постоянно	Зам. директор по УВР Зам. директор по ВР	Внедрение информационных технологий в документооборот
8.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	Постоянно	Зам. директор по УВР Зам. директор по ВР	Наличие документов в электронной форме
9.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	Постоянно	Зам. директор по УВР Зам. директор по ВР	
10.	Правовое просвещение работников образовательной организации	Постоянно	Директор школы	Своевременное получение информации работниками учреждений