



Утверждаю
Директор МБОУ
«Шугуровская СОШ им.В.П.Чкалова»
Г.Р.Низамова

План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в МБОУ «Шугуровская СОШ им.В.П.Чкалова»

| № | Мероприятие | Срок | Ответственный | Результат |
|---|---|---------------------------|--------------------------|---|
| 1 | Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки | Ноябрь 2025 | Директор | Издание приказа об организации комплекса мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в школе |
| 2 | Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников | Ноябрь 2025 | Директор | Получение сведений о ключевых направлениях работы; анализ полученной обратной связи; проработка механизмов устранения выявленных несоответствий |
| 3 | Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки | Октябрь-декабрь | Зам. директор по УВР | 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 | Зам. директор по УВР, ВР | Создание единой номенклатуры ЛНА |
| 5 | Приведение должностных инструкций педагогических | Ноябрь-декабрь 2025 | Директор | Ознакомление работников с должностными инструкциями |
| | работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки | | | |

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

Лист согласования к документу № 4 от 14.01.2026
Инициатор согласования: Низамова Г.Р. Директор
Согласование инициировано: 14.01.2026 08:33

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

| Nº | ФИО | Срок согласования | Результат согласования | Замечания |
|----|---------------|-------------------|---------------------------------|-----------|
| 1 | Низамова Г.Р. | | Подписано 14.01.2026 - 08:33 | - |