

Приложение №1  
к приказу №100/1 от 03.12.2025 г.  
МБОУ «Химико-технологический лицей №3  
«Потомки Менделеева» ММР РТ

**Дорожная карта  
по снижению бюрократической нагрузки в лицее в 2025-2026 учебном году**

№	направление деятельности	деятельность	сроки	ответственный	Результат
1	Анализ текущей ситуации	- Провести аудит документооборота: выявить, какие отчёты, справки и формы реально необходимы, а какие дублируются или устарели. - Опросить педагогов и администрацию: что вызывает наибольшие трудности, на что уходит больше всего времени.	Декабрь	Садыкова Ю.Т. Султанова С.Р. Файзрахманова Ю.Р. Гончар С.Н.	Приказ №100/1 от 03.12.2025 г «Об утверждении плана мероприятий «Дорожная карта» по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников лицея на 2025-2026 учебный год». Ознакомление педагогов школы с нормативными правовыми документами по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников.
2	Оптимизация процессов	- Внедрить единые шаблоны и электронные формы для часто используемых документов. -Автоматизировать рутинные процессы (например, составление расписания, отчётов, журналов) с	Октябрь	Садыкова Ю.Т. Султанова С.Р. Файзрахманова Ю.Р. Гончар С.Н.	Проведен анализ перечня локальных нормативных актов на соответствие требований законодательства в части снижения бюрократической нагрузки.

		помощью цифровых платформ. - Пересмотреть и сократить количество обязательных отчётов, оставив только те, что действительно нужны для контроля и развития.			
3	Внедрение цифровых решений	- Перевести весь документооборот в электронный формат - Использовать облачные сервисы для совместной работы и хранения документов. - Обучить сотрудников работе с новыми инструментами.	Декабрь	Садыкова Ю.Т. Султанова С.Р. Файзрахманова Ю.Р. Гончар С.Н.	Автоматизация делопроизводства; электронный документооборот
4	Распределение обязанностей	- Чётко разграничить зоны ответственности между администрацией, педагогами и техническими работниками.	Декабрь	Ямщиков Е.А.	Разработана и принята новая должностная инструкция по должности «Учитель», педагогические работники ознакомлены
5	Контроль и обратная связь	- Вести регулярный мониторинг: отслеживать, как меняется нагрузка, собирать обратную связь от сотрудников. - Корректировать процессы по итогам полугодовых обзоров.	Май	Ямщиков Е.А.	-
6	Культура минимализма	-Пропагандировать среди коллектива принцип «только необходимое» при создании новых	Постоянно	Садыкова Ю.Т. Султанова С.Р. Файзрахманова	Повышение уровня информированности и правовой грамотности педагогов по

		документов и отчётов. - Поощрять инициативы по упрощению процедур.		Ю.Р. Гончар С.Н.	снижению документационной нагрузки
7	Вовлечение родителей и учеников	- Информировать родителей о новых электронных сервисах, чтобы снизить поток бумажных обращений. - Вовлекать учеников в цифровое взаимодействие (например, через личные кабинеты).	Постоянно	Садыкова Ю.Т. Султанова С.Р. Файзрахманова Ю.Р. Гончар С.Н.	Повышение уровня информированности и правовой грамотности родителей и учащихся
8	Оценка результатов	- Через год провести повторный аудит: сравнить временные затраты, количество документов, уровень удовлетворённости педагогического коллектива. - озвучить закрепить достигнутые результаты и лучшие практики на педагогическом совете в мае.	Май	Ямщиков Е.А.	
9	Техническая деятельность	Создание специального раздела на официальном сайте лицея	Декабрь	Игнатъева Л.Е.	Создан раздел «Снижение бюрократической нагрузки» на сайте МБОУ «Химико-технологический лицей №3 «Потомки Менделеева» ММР РТ, на котором размещена актуальная информация о педагогической нагрузке педагогов.