

Утверждаю
Директор МБОУ
«Масловская СОШ»
Спиридонова Л.В

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

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о назначении ответственного(ых) должностных лиц за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	ноябрь	Директор	Приказ, утверждающий состав рабочей группы (комиссии) по снижению бюрократической нагрузки. Назначены председатель, члены из числа администрации и педагогов.
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения бюрократической нагрузки в образовательной организации	декабрь	Директор, ЗДУР, ЗДВР, рабочая группа	Протокол педсовета с решением о поддержке мероприятий, утверждении принципов и сроках реализации дорожной карты.
3.	Проведение анализа перечня локальных нормативных актов на соответствие требованиям законодательства об образовании	Январь	Рабочая группа	Составлен полный реестр всех действующих ЛНА (устав, положения, правила и т.д.). Проведена сверка с обязательным перечнем по ФЗ-273.
4.	Приведение локальных нормативных актов и иных правовых актов в соответствие с требованиями законодательства об образовании в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	февраль	Директор, рабочая группа	Утверждены новые редакции ЛНА (Положения о внутреннем документообороте, Правил внутреннего трудового распорядка и др.), из которых исключены избыточные бюрократические требования.
5.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с и требованиями законодательства в части снижения бюрократической нагрузки	Январь-февраль	Директор, рабочая группа	Должностные инструкции пересмотрены. Из них исключены функции, не связанные с педагогической работой, и конкретизирован запрет на непрофильные поручения.

6.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно, с момента утверждения новых инструкций	Директор, ЗДУР, ЗДВР, рабочая группа	Внедрен механизм фильтрации поручений. Педагоги наделены правом в тактичной форме отказываться от выполнения задач, не входящих в их должностные обязанности.
7.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	Поэтапно, в течение года	Директор, ЗДУР, ЗДВР, рабочая группа	Внедрены или оптимизированы: электронный документооборот (ЭДО), сетевое планирование (календари), облачное хранилище для общих документов
8.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	Поэтапно, в течение года	Рабочая группа	Определен и утвержден перечень документов, допустимых в электронном виде (планы, отчеты, протоколы родительских собраний).
9.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителях	Поэтапно, в течение года	Директор, ЗДУР, ЗДВР, рабочая группа	Издано положение, запрещающее требовать от педагога идентичный документ в двух форматах, если электронная форма является оригиналом.
11.	Правовое просвещение педагогических работников образовательной организации	Регулярно (не реже 1 раза в квартал)	Директор, ЗДУР, ЗДВР, рабочая группа	Проведены семинары, консультации по трудовым правам педагога, защите от избыточной отчетности. Создан информационный стенд/раздел на сайте для педагогов. Информирование каждого педагогического работника о работе сервиса «Помощник Рособрнадзора» (чат – бот) посредством обсуждения вопросов о работе чат – бота на заседаниях педагогического совета, размещения информации для педагогических работников о работе чат – бота на информационных стенах.