

**План мероприятий (Дорожная карта) по снижению документационной нагрузки на педагогических работников  
в МБОУ «Туйметкинская ООШ»**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	Ноябрь 2025	Директор школы	Приказ
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	Ноябрь 2025	Директор школы	Протокол
3.	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	Ноябрь – декабрь 2025	Зам директора по УР	Перечень документов, требующих внесение изменений
4.	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки педагогических работников	Ноябрь – декабрь 2025	Зам директора по УР	Обновление локальных актов
5.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	Декабрь 2025	Директор школы	Обновленные должностные инструкции педагогических работников



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 29C0036AF0FCB46DD7E825090C781AC0  
Владелец: Шарифуллина Разиля Валиахметовна  
Действителен: с 18.04.2025 до 12.07.2026

6.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	постоянно	Заместитель по УВР	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 директора по УВР	Внедрение информационных технологий в документооборот
8.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	постоянно	Зам директора по УВР	Наличие документов в электронной форме
9.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	постоянно	Зам директора по УВР	
10.	Правовое просвещение работников образовательной организации	постоянно	Зам директора по УВР	Своевременное получение информации работниками учреждений