

План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников

в МБОУ «Гимназия №2» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1	Издание приказ о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	Август 2025	Першина В.М., заместитель директора по УМР	Назначение должностного лица, ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	Октябрь 2025	Валеева Г.М., заместитель директора по УВР, Першина В.М., заместитель директора по УМР	Информирование педагогических работников
3	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	До 25.10. 2025	Давлетшина Г.Г., Валеева Г.М., Першина В.М., заместители директора	Проведение мониторинга нормативно-правовых актов, связанных с трудовой деятельностью учителя (классного руководителя), воспитателя, на их соответствие требованиям федерального законодательства в части бюрократической нагрузки
4	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями снижения части бюрократической нагрузки на педагогических работников	В течение года	Першина В.М., заместитель директора по УМР	Издание приказов об утверждении локальных нормативных актов и иных правовых актов
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями снижения части бюрократической нагрузки	В течение года	Першина В.М., заместитель директора по УМР	Внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников в части определения перечня документов, обязательных для заполнения педагогом с учётом положений федеральных нормативных правовых актов

6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанные с непосредственным решением педагогических задач	В течение года	Гайнутдинова Р.Х., директор, Давлетшина Г.Г., Валеева Г.М., Першина В.М., заместители директора	Исключение выполнения педагогическими работниками поручений и обязанностей, не предусмотренных трудовым договором, не связанных с непосредственным решением педагогических задач
7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	В течение года	Гайнутдинова Р.Х., директор, Давлетшина Г.Г., Валеева Г.М., Першина В.М., заместители директора	Применение информационных технологий для сбора отчетных данных и данных мониторингов
8	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	В течение года	Гайнутдинова Р.Х., директор, Давлетшина Г.Г., Валеева Г.М., Першина В.М., заместители директора	Организация работы по электронному документообороту, по замещению документов, оформленных на бумажном носителе, на электронную форму
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителях	В течение года	Гайнутдинова Р.Х., директор, Давлетшина Г.Г., Валеева Г.М., Першина В.М., заместители директора	Организация работы по электронному документообороту, исключающему дублирование документов на бумажном и электронном носителях
10	Правовое просвещение работников	В течение года	Гайнутдинова Р.Х., директор, Давлетшина Г.Г., Валеева Г.М., Першина В.М., заместители директора	Организация работы по повышению компетентности педагогических работников в области правового регулирования педагогической деятельности