

Приложение
к приказу от 11.08.2025 г №208
«Утверждаю»
Директор МБОУ «СОШ №5»
_____Л.В. Бакалдина

**Типовой план мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки
на педагогических работников в МБОУ «СОШ»5»**

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	11.08.2025 г Приказ №208	директор	Назначен ответственный за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	28.08.2025 г. Протокол №2	Директор, Заместители директора	Повышен уровень информированности правовой грамотности педагогов
3.	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	28.08.2025 г.	Директор, Заместители директора	Проведен анализ документов, требующих изучения и изменений
4.	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников*	По мере необходимости	Директор, Заместители директора	Обновление локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки
5.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	сентябрь	Директор, Заместители директора	Внесены изменения в должностные инструкции педагогических работников в

				соответствие с требованиями в части снижения бюрократической нагрузки
6.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	постоянно	Директор, Заместители директора	Отсутствие незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач
7.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	постоянно	Директор, Заместители директора	Внедрение информационных технологий в документооборот
8.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	В течении года	Директор, Заместители директора	Наличие документов в электронном формате
9.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	В течении года	Директор, Заместители директора	Наличие документов в электронном формате
10.	Правовое просвещение работников образовательной организации	По мере необходимости	Директор, Заместители директора	Своевременное получение правовой информации педагогов




**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 756DAF09B639C5E46AC3FA5D9E40D76B

Владелец: Бакалдина Людмила Владимировна

Действителен с 08.08.2025 до 01.11.2026

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Бакалдина Л.В.		 Подписано 27.01.2026 - 14:14	-