

Утверждаю
Директор школы: З.М.Шарафеева

Документ подписан электронной подписью

Сертификат
0E705DB9F1215E8A5B5FF954E9A553A9
Владелец Шарафеева Зульфия Марсовна
Срок действия: 27.09.2024–21.12.2025
Выдан Федеральное казначейство

Приложение к приказу № 105 от 30.10.2025 г.

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

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственный | Результат |
|----|--|------------------------|---------------------------------------|--|
| 1. | Издание приказа о назначении ответственного за исполнение Мероприятий по снижению бюрократической нагрузки | Октябрь 2025 | Директор школы | Приказ |
| 2 | Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников | Октябрь 2025 | Директор школы | Протокол |
| 3. | Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части Бюрократической нагрузки | Октябрь – декабрь 2025 | Директор школы 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 | Октябрь – декабрь 2025 | Директор школы Замдиректора 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 |

| | | | | |
|-----|--|-----------|---------------------|---|
| 6. | Исключение не запланированных 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 | Замдиректора по УВР | Внедрение информационных технологий в документооборот |
| 8. | Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму | постоянно | Замдиректора по УВР | Наличие документов в электронной форме |
| 9. | Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе | постоянно | Замдиректора по УВР | |
| 10. | Правовое просвещение работников образовательной организации | постоянно | Замдиректора по УВР | Своевременное получение информации работниками учреждений |