

Утверждаю
Директор МБОУ «Алешкин-Саплыкская СОШ
имени Дементьева В.С.» ДМР РТ
_____ / Халиуллов М.Э.



План мероприятий («дорожная карта»)
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в МБОУ «Алешкин-Саплыкская СОШ имени Дементьева В.С.»
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о мероприятиях по снижению бюрократической нагрузки	Ноябрь 2025	Халиуллов М.Э., директор	Издание приказа об организации комплекса мероприятий по снижению бюрократической нагрузки.
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	Ноябрь 2025	Халиуллов М.Э., директор	Получение сведений о ключевых направлениях работы; анализ полученной обратной связи; проработка механизмов устранения выявленных несоответствий.
3	Проведение анализа локальных актов школы на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	Ноябрь 2025	Администрация школы	Исключение противоречащих и неактуальных документов, предложение на рассмотрение новых редакций ЛПА на педагогическом совете 07.11.2025 года.
4.	Приведение локальных нормативно правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки	непрерывно в течение года	Администрация школы	Создание единой номенклатуры школы с доступом для заинтересованных лиц.

	педагогических работников			
5.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	По необходимости	Журавлев В.В., заместитель директора по УВР	Ознакомление работников с должностными инструкциями
6.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогического совета	постоянно	Администрация школы	Осуществление своевременного внутришкольного контроля. Принятие эффективных решений путем выстраивания эффективного взаимодействия сотрудников администрации. Согласованная работа администрации школы с вышестоящими органами, осуществляющими контроль в сфере образования.
7.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	постоянно	Администрация школы	Использование официальных «Учебных групп» в гос. Мессенджере МАХ, организация общих учебных чатов учащихся и родителей с целью доведения информации до заинтересованных лиц напрямую, исключая классных руководителей и учителей предметников. Использование возможностей нейросетей, онлайн документов и автоматизированных сервисов (Яндекс, Сферум, ЦОК «Моя школа»)
8.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму	постоянно	Администрация школы	Организация сбора сведений преимущественно посредством электронных документов в отечественных сервисах Яндекс и Сферум с разрешением общего редактирования и доступа для заинтересованных лиц. Проведение разъяснительной работы, а также обучения для педагогических работников о специфике работы с ЭОР и иными современными инструментами.

9.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	постоянно	Администрация школы Педагогические работники	Проведение анализа запросов и отчетов как внутренних, так и внешних. Отказ от неактуальных форм отчетов.
10.	Правовое просвещение работников школы	постоянно	Администрация школы Педагогические работники	Включение вопросов о снижении бюрократической нагрузки в обсуждение на педагогических советах и рабочих совещаниях; Ознакомление с ЛПА школы, работа с электронной базой ЛПА; Изучение опыта других образовательных организаций по данному направлению.

Лист согласования к документу № 021 от 04.03.2026
Инициатор согласования: Халиуллов М.Э.
Согласование инициировано: 04.03.2026 13:34

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Халиуллов М.Э.		 Подписано 04.03.2026 - 13:37	-