

Утверждаю
 Директор школы
 с. Алаторка им. Вакульского А.В.
Прокофьева М.Ф.
 « 10 » 11 2025г.

План мероприятий («Дорожная карта») на 2026 год по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в образовательной организации.

	МЕРОПРИЯТИЕ	СРОК	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	РЕЗУЛЬТАТ
1.	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки.	10.12.2025 г.	Директор МБОУ СОШ с. Алаторка им. Вакульского А.В. Прокофьева М.Ф.	Издание приказа об организации комплекса мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в МБОУ СОШ с. Алаторка им. Вакульского А.В.
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников.	10.12.2025 г.	Зам. директора по УВР Прокофьева В.В.	Получение сведений о ключевых направлениях работы; анализ полученной обратной связи; проработка механизмов устранения выявленных несоответствий
3.	Проведение анализа локальных актов образовательной организации на соответствие требований в части бюрократической нагрузки.	Декабрь 2025г. январь 2026г.	Директор МБОУ СОШ с. Алаторка им. Вакульского А.В. Прокофьева М.Ф.	Исключение противоречащих и неактуальных документов
4.	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников.	Непрерывно в течение года	Зам. директора по УВР Прокофьева В.В.	Создание единой номенклатуры ЛНА
5.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки.	Февраль 2026г.	Директор МБОУ СОШ с. Алаторка им. Вакульского А.В. Прокофьева М.Ф. Председатель профкома	Ознакомление работников с должностными инструкциями

		Васильева Н.В.		
6.	Исключение не запланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач.	Постоянно	Администрация	Осуществление своевременного внутришкольного контроля. Принятие эффективных решений путем выстраивания эффективного взаимодействия сотрудников и администрации.
7.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства.	Постоянно	Администрация	Использование официальных групп в гос. мессенджере МАХ, организация общих учебных чатов учащихся и родителей с целью доведения информации до заинтересованных лиц напрямую. Использование возможностей нейросетей, онлайн документов и автоматизированных сервисов
8.	Замещение документов на бумажном носителе на электронную почту.	Постоянно	Администрация	Организация сбора сведений преимущественно посредством электронных документов в отечественных сервисах.
9.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе.	Постоянно	Администрация	Проведение анализа запросов и отчетов как внутренних, так и внешних. Отказ от неактуальных форм отчетов
10.	Правовое просвещение работников образовательной организации.	Постоянно	Администрация	Включение вопросов о снижении бюрократической нагрузки в обсуждение на педагогических советах и рабочих совещаниях. Трансляция опыта на совещаниях и семинарах. Изучение опыта других образовательных организаций поданному направлению.