



Утверждаю:
и.о. директора МБОУ СОШ с.Сафарово
Шарафутдинова Л.Ф.

**Типовой план мероприятий (дорожная карта) по снижению бюрократической
нагрузки на педагогических работников в
МБОУ СОШ с.Сафарово МР Учалинский район РБ**

№	Мероприятие	Срок	Ответствен ный	Результат
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	декабрь	и.о.директора школы	Приказ № 149 от 08.12.2025
2	Проведение педсовета по вопросу снижению документационной нагрузки педагогических работников	Декабрь	и.о.директора школы	Протокол №3 от 08. 12.2025 г. Ознакомление педагогов с приказом Министерства просвещения РФ от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»
3	Проведение анализа локальных актов школы на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	Январь	и.о.директора школы	Проведен анализ перечня локальных организации на нормативных актов на соответствие требований в части требованиям законодательства об бюрократической нагрузки образовании
4	Приведение локальных актов школы на соответствие требований в части бюрократической нагрузки на педагогических работников	Февраль	и.о.директора школы	Выставление на сайт школы. Проведен анализ локальных нормативных правовых

				актов в соответствии с актом (коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка) на соответствие требованиям законодательства об образовании в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников.
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями части бюрократической нагрузки	Март	и.о.директора школы	Разработаны должностные инструкции педагогических работников в соответствии с требованиями, работники ознакомлены
6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	Постоянно	и.о.директора школы	Принятие эффективных решений путем выстраивания эффективного взаимодействия сотрудников и администрации
7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	В течении года	и.о.директора школы	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 форму	В течении года	и.о.директора школы	Организация сбора сведений преимущественно посредством электронных документов в отечественных сервисах
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	Постоянно	и.о.директора школы	Исключены незапланированные поручения, связанные с

				непосредственным решением педагогических задач
10	Правовое просвещение работников школы	В течении года	и.о.директора школы	Включение вопросов о снижении бюрократической нагрузки в обсуждение на педагогических советах и рабочих совещаниях. Ознакомление с деятельностью Минпросвещения по Вопросу снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников в общеобразовательных организациях.