

План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в МБОУ СОШ с. Урман.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки	Август 2025 года	Директор МБОУ СОШ с. Урман	Издание приказа об организации комплекса мероприятий по снижению бюрократической нагрузки и утверждение рабочей группы школы. (администрация)
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	29 августа 2025г	Директор МБОУ СОШ с. Урман	Получение сведений о ключевых направлениях работы; анализ полученной обратной связи; проработка механизмов устранения выявленных несоответствий.
3.	Проведение анализа локальных актов МБОУ СОШ с. Урман на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	Август 2025 г	Администрация школы	Исключение противоречащих и неактуальных документов, предложение на рассмотрение новых редакций ЛПА на педагогическом совете школы 29.08.2025 года.

4.	Приведение локальных нормативно правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	непрерывно в течение года	Администрация школы	Создание единой номенклатуры МБОУ СОШ с. Урман с доступом для заинтересованных лиц.
5.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	Август 2025 (по необходимости)	Завуч МБОУ СОШ с.Урман	Ознакомление работников с должностными инструкциями Размещение должностных инструкций на сайте школы . подраздел «Снижение бюрократической нагрузки»
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 и 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. месседжере 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», СГО (автоматические отчеты))
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 МБОУ СОШ с. Урман	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; Ознакомление с деятельностью профильного Министерства по вопросу снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников в общеобразовательных организациях. Трансляция опыта на совещаниях и семинарах; Изучение опыта других образовательных организаций по поданному направлению.

Директор школы



Метельский А.А.