

Утверждено:
Директор
МБОУ «СОШ №2 г. Кировска»
И. Г. Веденкова
Приказ №211 от 26.12.2025 г.

**План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической нагрузки
на педагогических работников в МБОУ «СОШ №2 г. Кировска»**

| № | Мероприятие | Срок | Ответственный | Результат |
|----------|---|---------------------------|---|---|
| 1 | Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки | Декабрь 2025 | Директор МБОУ «СОШ №2 г. Кировска» | Издание приказа об организации комплекса мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в МБОУ «СОШ №2 г. Кировска» |
| 2 | Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников | Декабрь 2025 | Директор МБОУ «СОШ №2 г. Кировска» | Получение сведений о ключевых направлениях работы; анализ полученной обратной связи; проработка механизмов устранения выявленных несоответствий |
| 3 | Проведение анализа локальных актов ОО на соответствие требований в части бюрократической нагрузки | Ноябрь-декабрь | Заместитель директора МБОУ «СОШ №2 г. Кировска» | 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 | Заместитель директора МБОУ «СОШ №2 г. Кировска» | Создание единой номенклатуры ЛНА |
| 5 | Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки | Ноябрь-декабрь 2025 | Специалист по кадрам | Ознакомление работников с должностными инструкциями |

| | | | | |
|----|---|-----------|---------------|---|
| 6 | Исключение незапланированных 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. Согласованная работа администрации школы с вышестоящими органами, осуществляющими контроль в сфере образования. |
| 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 форму | 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 ОО | Постоянно | Администрация | Включение вопросов о снижении бюрократической нагрузки в обсуждение на педагогических советах и рабочих совещаниях. Ознакомление с деятельностью |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Минпросвещения по вопросу снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников в Общеобразовательных организациях. Трансляция опыта на совещаниях и семинарах. Изучение опыта других образовательных организаций поданному направлению.</p> |
|--|--|--|--|--|