

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Ныробская средняя общеобразовательная школа
Имени Героя Советского Союза А.В.Флоренко»

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета
от «18» декабря 2025г № 5



УТВЕРЖДЕНО

Директор

 М.А.Пчелкина

Приказом MAOU «Ныробская СОШ
имени А.В.Флоренко»

Приказ от «12 » января 2026г № 14-од

План мероприятий («дорожная карта») по снижению бюрократической
нагрузки на педагогических работников
в MAOU «Ныробская СОШ имени А.В.Флоренко»

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1.	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в образовательной организации	Декабрь 2025	Директор	Издание приказа об организации комплекса мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в MAOU «Ныробская СОШ имени А.В.Флоренко».
2.	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	Декабрь 2025	Директор	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 2025	Директор, заместитель директора	Составлен перечень локальных актов, требующих внесения изменений.
4.	Приведение локальных нормативных и правовых актов в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников	Непрерывно в течение года	Директор, заместитель директора, специалист отдела кадров	Локальные нормативные и правовые акты приведены в соответствие с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников.
5.	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	Декабрь 2025	Директор, заместитель директора, специалист отдела кадров	Должностные инструкции педагогических работников приведены в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки
6.	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогических задач	В течение года	Директор, заместитель директора	Осуществление своевременного внутришкольного контроля.
7.	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	В течение года	Директор, заместитель директора, специалист отдела кадров	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 течение года	Директор, заместитель директора, специалист отдела кадров	Организация сбора сведений преимущественно посредством электронных документов в отечественных сервисах.
9.	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	В течение года	Директор, заместитель директора, специалист отдела кадров	Переход на электронный документооборот без дублирования на бумажном носителе.
10.	Правовое просвещение работников образовательной организации	В течение года	Директор, заместитель директора, специалист отдела кадров	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. Трансляция опыта на совещаниях и семинарах. Изучение опыта других образовательных организаций по данному направлению.
--	--	--	--	---