



**План мероприятий («Дорожная карта»)
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников в МКОУ « Вишнёвская СШ»**

№	Мероприятия	Срок	Ответственный	Результат
1	Издание приказа о назначении ответственного за исполнение мероприятий по снижению бюрократической нагрузки в МКОУ « Вишнёвская СШ»	Январь 2026	Директор МКОУ « Вишнёвская СШ»	Издание приказа об организации комплекса мероприятий по снижению бюрократической нагрузки и утверждению рабочей группы школы. (администрация)
2	Проведение педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки педагогических работников	Январь 2026	Директор МКОУ « Вишнёвская СШ»	Получение сведений о ключевых направлениях работы; анализ полученной обратной связи; проработка механизмов устранения выявленных несоответствий.
3	Проведение анализа локальных актов МКОУ «Вишнёвская СШ» на соответствие требований в части бюрократической нагрузки	Постоянно	Директор МКОУ « Вишнёвская СШ», ответственное лицо	Исключение противоречащих и неактуальных документов, предложение на рассмотрение новых редакций ЛПА на педагогическом совете
4	Приведение локальных нормативно	Постоянно	Директор МКОУ	Создание единой номенклатуры

	правовых актов в соответствии с федеральными требованиями в части снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников		« Вишнёвская СШ», ответственное лицо	МКОУ « Вишнёвская СШ» с доступом для заинтересованных лиц.
5	Приведение должностных инструкций педагогических работников в соответствие с требованиями в части бюрократической нагрузки	Февраль 2026	Кадровый работник, ответственное лицо	Ознакомление работников с должностными инструкциями Размещение должностных инструкций на сайте школы. Раздел меню, «официально», подраздел «Снижение бюрократической нагрузки»
6	Исключение незапланированных поручений и обязанностей, а также поручений, не связанных с непосредственным решением педагогического совета	Постоянно	Директор МКОУ « Вишнёвская СШ»	Осуществление своевременного внутришкольного контроля. Принятие эффективных решений путем выстраивания эффективного взаимодействия сотрудников администрации. Согласованная работа администрации школы с вышестоящими органами, осуществляющими контроль в сфере образования.
7	Внедрение информационных технологий в документооборот для обеспечения автоматизации делопроизводства	По мере необходимости	Администрация школы	Использование официальных «Учебных групп» в гос. мессенджере МАХ, организация общих учебных чатов учащихся и родителей с целью доведения информации до

				<p>заинтересованных лиц напрямую, исключая классных руководителей и учителей предметников. Использование возможностей нейросетей, онлайн документов и автоматизированных сервисов (Яндекс, ЦОК «Моя школа», СГО (автоматические отчеты))</p>
8	Замещение документов на бумажном носителе на электронную форму		Администрация школы	<p>Организация сбора сведений преимущественно посредством электронных документов в отечественных сервисах Яндекс 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.</p>
9	Исключение дублирования документов на бумажном и электронном носителе	Постоянно	Администрация лиц Педагогические работники	<p>Проведение анализа запросов и отчетов как внутренних, так и внешних. Отказ от неактуальных форм отчетов.</p>
10	Правовое просвещение работников	Постоянно	Администрация лиц	<p>Включение вопросов о снижении бюрократической</p>

			Педагогические работники	нагрузки в обсуждение на педагогических советах и рабочих совещаниях; Трансляция опыта на совещаниях и семинарах; Изучение опыта других образовательных организаций поданному направлению.
--	--	--	--------------------------	--

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147358

Владелец Наумова Нургуль Сарсембаевна

Действителен с 18.09.2025 по 18.09.2026